**Analiza potrzeb i wymagań**

Nazwa jednostki zamawiającej: ………………………………………………………………………………………………

Przedmiot zamówienia: ………………………………………………………………………………………………………….

Źródło finansowania……………………………………………………………………………………………………………..

Wartość zamówienia ………………………zł netto………………………… zł brutto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Treść analizy** | **Potwierdzenie dokonania analizy** | **Wynik analizy** |
| 1. | **Identyfikacja potrzeby**  - dlaczego dana rzecz, usługa są potrzebne?  - z czego wynika potrzeba zamawiającego i dlaczego chce ją zaspokoić w ten a nie w inny sposób?  - jaki cel zamawiający (jednostka zamawiająca) chce osiągnąć dokonując zakupu?  - jakiej brakującej funkcji zamawiający (jednostka zamawiająca) potrzebuje aby osiągnąć określony cel wynikający z właściwych przepisów i zadań zamawiającego? | tak | Zidentyfikowano potrzebę:  ……………………………………………….  ……………………………………………….  ………………………………………………...  ………………………………………………...  ………………………………………………...  ………………………………………………... |
| 2. | **Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby z wykorzystaniem zasobów własnych**  - rozeznanie jakimi zasobami własnymi dysponuje zamawiający i dokonanie badania, czy możliwe jest zaspokojenie zidentyfikowanej potrzeby przy wykorzystaniu zasobów własnych? | tak | Możliwość zaspokojenia potrzeby z wykorzystaniem zasobów własnych  **Tak/Nie**  (niewłaściwe skreślić)  Jeśli tak, to czy rozwiązanie takie jest bardziej efektywne niż udzielenie zamówienia?  **Tak/Nie**  (niewłaściwe skreślić) |
| 3. | **Poszukiwanie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby**  - rozeznanie czy jest możliwość zaspokojenia potrzeby w inny sposób, innymi środkami niż zasoby własne i zamówienie publiczne? Jeśli tak to dokonanie oceny jakie koszty, ryzyka są z tym związane? | tak | Możliwość zaspokojenia potrzeby w alternatywny sposób: **Tak/Nie**  (niewłaściwe skreślić)  Jeśli tak, to czy alternatywne rozwiązanie jest bardziej efektywne (na podstawie przeprowadzonej analizy kosztów, ryzyk, potrzebnego czasu, przewidywanych korzyści:  …………………………………………………  ………………………………………………….  …………………………………………………. |
| 4. | **Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby poprzez udzielenie zamówienia – analiza wariantów**  - rozeznanie czy istnieje jeden lub więcej wariantów realizacji zamówienia, poprzez które można zaspokoić potrzebę. Przykładowo takim wariantem może być udzielenie zamówienia na usługi zamiast zakupu rzeczy: najem, dzierżawa, leasing zamiast zakupu danego urządzenia, sprzętu  - rozeznanie rynku czy istnieją inne warianty realizacji umożliwiające zaspokojenie zidentyfikowanej potrzeby | tak | Istnieje tylko jeden wariant zaspokojenia potrzeby:  **Tak/Nie** (niewłaściwe skreślić)  Istnieją inne warianty (np. leasing, najem zamiast kupna) – na podstawie oceny kosztów, ryzyk, potrzebnego czasu, korzyści wybrano wariant:  …………………………………………  …………………………………………  ………………………………………… |
| 5. | **Określenie orientacyjnej wartości zdefiniowanych wariantów zamówienia**  - analiza ogólnodostępnych cenników, wydruków ze stron internetowych,  - analiza poprzednich zakupów z uwzględnieniem zmian ilościowych i cen rynkowych  - analiza orientacyjnych ofert przesłanych w ramach rozeznania rynku | tak | Orientacyjna wartość w wyniku przeprowadzonej analizy, zgodnie z danymi wpisanymi na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wynosi:  …………………………………………  Uwaga: w przypadku sprzętu komputerowego i projekcyjnego wypełnić wyłącznie w przypadku sprzętu niestandardowego, niewycenionego w ramach zunifikowanych specyfikacji. |
| 6. | **Wybór sposobu zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby**  - ocena korzyści kosztów i ryzyk związanych z wyborem konkretnego sposobu zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby  - wybór najefektywniejszego środka zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby | tak | Zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia załączonym do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. |
| 7. | **Ocena zasadności podziału zamówienia na części**  - czy przedmiot zamówienia jest podzielny?  - czy podział zamówienia na części będzie efektywny? | tak | Wynik analizy, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia załączonym do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. |
| 8. | **Tryb udzielenia zamówienia**  - czy jednostka zamawiająca wnioskuje o inny tryb udzielania zamówienia niż przetarg nieograniczony. Jeśli tak – należy wskazać uzasadnienie faktyczne zastosowania tego trybu | tak | Wypełnić w przypadku wnioskowania o inny tryb niż przetarg nieograniczony:  Wnioskujemy o tryb:  ……………………………………………..  Uzasadnienie faktyczne:  ………………………………………… |
| 9. | **Analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych** | tak | Wnioskujemy o uwzględnienie następujących aspektów:  …………………………………………  ………………………………………… |
| 10. | **Ryzyka związane realizacją zamówienia**  - ocena zagrożeń wynikających z prawdopodobnych zdarzeń niezależnych od zamawiającego albo będących następstwem decyzji zamawiającego | tak | Zidentyfikowane ryzyka:  …………………………………………  …………………………………………  ………………………………………… |

Podsumowanie: Najbardziej efektywnym zaspokojeniem zidentyfikowanej potrzeby będzie udzielenie zamówienia publicznego i jego realizacja w sposób określony w opisie przedmiotu zamówienia załączonym do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

Data: ………………………………………….

Imię i nazwisko, podpis osoby dokonującej analizy potrzeb i wymagań z ramienia jednostki zamawiającej:

Imię i nazwisko: ………………………………………………………….

Podpis: ………………………………………………………………………..

**Dotyczy zakupu sprzętu komputerowego/projekcyjnego**

Zakup dotyczy (wybrać jeden z poniższych wariantów):

1. poszerzenia zasobów jednostki o dodatkowy sprzęt\*
2. wymiany sprzętu o numerze inwentarzowym ……………………………………………………..\*

(\*niewłaściwe skreślić)

Opinia informatyka dotycząca konieczności zakupu nowego sprzętu, np., z powodu niemożliwości naprawy istniejącego, itp. (wypełnić w przypadku zamówień sprzętu komputerowego (w tym akcesoriów komputerowych, oprogramowania, kopiarek, drukarek) i sprzętu projekcyjnego:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Imię i nazwisko sporządzającego opinię: …………………………………………………………..

Podpis: …………………………………………….

**Akceptuję:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

Podpis:……………………………………………………….

(Opinia ws. zasadności zakupu i podpis dziekana – w przypadku wydziału, rektora – w przypadku jednostek pionu Rektora, Prorektora – w przypadku jednostek pionu Prorektora, Kanclerza – w przypadku jednostek pionu Kanclerza)

**Akceptacja Rektora** (w przypadku jednostek innych niż jednostki pionu Rektora):

**Akceptuję/nie akceptuję:**

Data ……………………………….

Podpis …………………………………..

Akceptacja Rektora jest wymagana w przypadku zamówień sprzętu komputerowego (w tym akcesoriów komputerowych, oprogramowania, kopiarek, drukarek) i sprzętu projekcyjnego.