

Procedura obiegu dokumentów – dostawy i usługi – Część I

Dostawy i usługi o wartości ≤ 50.000 PLN netto

Wprowadza się zasadę dokumentowania wyboru dostawcy dostawy/usługi dla każdej wartości zamówienia (również pon. 10.000 PLN brutto) – do dyskusji – NCBiR naprawdę NIE WYMAGA żadnych odrębnych procedur do projektu, można stosować procedury przyjęte w jednostce!

W tym celu należy przeprowadzić pozyskanie oferty cenowej, zgodnie z §12 Zarządzenia nr 2/2017 Rektora AGH z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, wraz z późniejszymi zmianami, cyt.:

1. Realizacja zamówień poprzez pozyskanie oferty cenowej odbywa się w następujący sposób:

- a) zaproszenie do złożenia ofert cenowych należy skierować w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną do co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie zamówienia,
- b) wniosek o złożenie oferty cenowej powinien zawierać co najmniej:
 1. nazwę i adres zamawiającego oraz adres, telefon, faks pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia;
 2. opis przedmiotu zamówienia;
 3. określenie terminu wykonania zamówienia;
 4. miejsce i termin składania ofert;
 5. listę dokumentów wymaganych przez zamawiającego;
 6. opis kryterium/kryteriów oceny ofert (kryteriami oceny ofert są cena albo opcjonalnie cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, gwarancji, czasu realizacji zamówienia i itp.),
- c) załącznikiem do wniosku o złożenie oferty cenowej może być projekt umowy - **dotyczy zamówień na dostawę towarów/usług o wartości równej lub przekraczającej 20.000 PLN brutto**
- d) przy wyborze oferty zamawiający kieruje się kryteriami wyboru oferty określonymi we wniosku o złożenie oferty,
- e) oferty mogą być składane pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną na adres wskazany w ogłoszeniu,
- f) z czynności wyboru wykonawcy zamówienia publicznego należy sporządzić pisemny protokół zatwierdzony przez dysponenta środków (...),
- g) dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta z wybranym wykonawcą,
- h) w przypadku, gdy wartość netto oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, postępowanie o udzielenie zamówienia nie może zakończyć się wyborem oferty. W takim przypadku należy przeprowadzić postępowanie o zamówienia publiczne, zgodnie z ustawą Pzp.

Schemat postępowania:

Wydział/jednostka organizacyjna:

1. sporządzenie zaproszenia do złożenia oferty (Załącznik nr 1) i przesłanie do potencjalnych wykonawców wraz z wzorem oferty cenowej (Załącznik nr 2),
2. wybór wykonawcy potwierdzony protokołem wyboru (Załącznik nr 3),
3. sporządzenie zamówienia (Załącznik nr 4),
4. przekazanie do COP zamówienia wraz z ofertami i protokołem wyboru oraz wypełnioną umową (Załącznik nr 5 lub 6 - jeśli dotyczy)

COP

1. Weryfikacja pod kątem:
 - Ujęcia kosztu w planie finansowo-rzeczowym jednostki,
 - Kwalifikowalności kosztu w projekcie.
2. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Projektu oraz Kwestor AGH.
3. Przekazanie Wydziałowi/jednostce organizacyjnej celem realizacji zamówienia.