

Procedura obiegu dokumentów – zamówienia na dostawy i usługi – Część II

Zamówienia > 50.000 PLN netto < 30.000 € netto Baza konkurencyjności

Uwaga: Celem stosowania zasady konkurencyjności jest wybranie oferty najkorzystniejszej spośród tych złożonych zgodnie ze zdefiniowanym i **upublicznionym** zapytaniem ofertowym.

Sumowanie zamówień na potrzeby zasady konkurencyjności odbywa się na poziomie projektu.

1. Szacowanie wartości zamówienia.

W celu oszacowania wartości zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie rynku poprzez zebranie informacji ze stron www (z zachowaniem print screen'ów), odpowiedzi na zapytania emailowe, ofert czy innych źródeł informacji oraz sporządzenie notatki (załącznik nr 14).

2. Sporządzenie oferty do zamieszczenia w Bazie konkurencyjności (Załącznik nr 15) – wersja papierowa zaakceptowana przez Wydziałowego Koordynatora Projektu oraz komplet dokumentów (oferta + załączniki) w wersji elektronicznej na adres osoby opiekującej się danym zadaniem.

UWAGA! Przy opracowywaniu załącznika nr 15 należy stosować zasady, jak przy szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, stosowanym w PZP. Można w tym celu korzystać z ogłoszeń przetargowych ogłoszonych na analogiczne/podobne towary/usługi zamieszczonych na stronie Działu Zamówień Publicznych AGH. Do ofert należy dołączać stosowne załączniki, np.: wzór oferty, którą powinien wypełnić oferent, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania, wzór umowy o dostarczenie towarów/świadczenie usług.

Ze względu na konieczność poddawania szczegółowej weryfikacji dokumentów przekazywanych przez jednostki, komplet dokumentów musi być dostarczony do COP najpóźniej na 7 dni przed wymaganym ogłoszeniem!

3. Z oceny ofert oraz wybraniu najkorzystniejszej należy sporządzić protokół (Załącznik nr 17).

4. Sporządzenie zamówienia na dostawy i usługi zgodnie z wybraną najkorzystniejszą ofertą.

Schemat postępowania:

Wydział/jednostka organizacyjna:

1. sporządzenie oferty do Bazy konkurencyjności (Załącznik nr 15) wraz z wzorem umowy (Załączniki nr 5 lub 6)
2. wybór wykonawcy potwierdzony protokołem wyboru (Załącznik nr 17),
3. sporządzenie zamówienia (Załącznik nr 4),
4. przekazanie do COP zamówienia wraz z protokołem wyboru oraz wypełnioną umową (Załącznik nr 5 lub 6)

COP

1. weryfikacja zapytania ofertowego pod kątem:
 - ujęcia kosztu w planie finansowo-rzeczowym jednostki,
 - kwalifikowalności kosztu w projekcie.
2. przekazanie zapytania ofertowego BK do akceptacji Kierownika Projektu,
3. publikacja ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności wraz z wymaganymi załącznikami i przekazanie jednostce nr ogłoszenia w BK,
4. weryfikacja zamówienia pod kątem zgodności z opublikowanym ogłoszeniem
5. przekazanie do akceptacji kierownikowi projektu oraz kwestor AGH.
6. przekazanie wydziałowi/jednostce organizacyjnej celem realizacji zamówienia.