

Procedura obiegu dokumentów – zamówienia na dostawy i usługi – PZP

W przypadku zamówień objętych Ustawą Prawo Zamówień Publicznych sposób postępowania opisany w Zarządzeniu nr 2/2017 Rektora AGH z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, wraz z późniejszymi zmianami.

Dodatkowe czynności:

Załączenie do wniosku o uruchomienie postępowania (Załącznik nr 28) należy dołączyć notatkę z szacowania wartości zamówienia (Załącznik nr 14) wraz z dokumentami.

Schemat postępowania:

Wydział/jednostka organizacyjna:

1. sporządzenie wniosku o uruchomienie postępowania (Załącznik nr 28) i dostarczenie wraz z notatką z szacowania wartości zamówienia (Załącznik nr 14)
2. przekazanie do COP wraz z zaakceptowanym przez Wydziałowego Koordynatora Projektu szczegółowymi istotnymi warunkami zamówienia (SIWZ) (wraz z wersją elektroniczną)

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 do Działu Zamówień Publicznych