

Wyciąg z informacji dotyczących nabywania towarów lub usług za granicą, zamieszczonych pod linkiem: <http://home.agh.edu.pl/~rn-ai/obieg.html>

Zasady dokonywania zakupów za granicą (import, WNT, usługi)

1. Decyzję dotyczącą zakupu towaru za granicą podejmują osoby upoważnione w jednostkach Uczelni w oparciu o obowiązujące przepisy, a w szczególności o ustawę Prawo zamówień publicznych i Ustawę o finansach publicznych. Należy w tym celu przeprowadzić "badanie rynku". Rozeznanie rynku dostaw, usług odbywa się poprzez uzyskanie informacji pisemnej, elektronicznej, w tym poprzez stronę internetową dostawcy/wykonawcy, drogą telefoniczną lub poprzez osobiste rozeznanie.
2. W przypadku zakupu aparatury, środka trwałego za granicą zamówienie wraz z kopią dokumentów zostaje zarejestrowane w Dz.AN-BiI (sekcja aparatury)
3. Jeżeli dostawa materiałów czy usług **nie podlega Ustawie Prawo zamówień publicznych**, należy wystąpić o ofertę (bezpośrednio lub poprzez Dz.AN-BiI). Przygotować zamówienie wewnętrzne i zarejestrować w Dz.AN-BiI. (sekcja importu)

W toku postępowania obowiązują zarządzenia Rektora Nr 6/2012 i Nr 3/2014 oraz Nr 2/2017 i wynikające z nich wymagane działania, jak rozeznanie rynku, sporządzenie pisemnej notatki z rozeznania rynku, pozyskanie oferty cenowej wg. wzoru czy zawarcie pisemnej umowy, o ile kwota zakupu, przekracza progi kwotowe, określone w wyżej wymienionych zarządzeniach.

4. Jeżeli dostawa materiałów czy usług **podlega Ustawie Prawo zamówień publicznych**, znając cenę należy zdecydować o procedurze przetargowej (ustawa Prawo zamówień publicznych) i natychmiast przystąpić do działania zgodnego z tą ustawą (komisja przetargowa, potwierdzenie posiadanych środków, rejestracja wniosku w Dziale Zamówień Publicznych).
Jeżeli istnieją przesłanki do konieczności uzyskania zwolnienia z procedury przetargowej, jednostka Uczelni występuje do Prezesa UZP w celu uzyskania zgody na zmianę trybu postępowania.
Jeżeli istnieje potrzeba ściągnięcia ofert, to należy zarejestrować zakup w Dz.AN-BiI, który wysyła do firm zapytanie ofertowe.
Dz.AN-BiI otrzymane od oferentów kompletne oferty - dedykowane konkretnie dla AGH: z określoną ceną, kosztami dostawy, opakowania, instalacji i ubezpieczenia, z określonym terminem dostawy, warunkami gwarancji, warunkami płatności oraz terminem ważności oferty - kieruje wraz z ewentualnymi uwagami poprzez wydział do Działu Zamówień Publicznych. Oferta nie zawierająca w/w informacji jest niepełna i nie może stanowić podstawy do zawarcia kontraktu. Oferta winna być dostarczona w oryginale.
5. Po przeprowadzeniu przetargu wydział lub Dział Zamówień Publicznych wystawia zamówienie wewnętrzne (dokument wewnętrzny AGH nie wychodzący na zewnątrz), do którego należy dołączyć dokumentację dotyczącą zakupu tzn. kopię ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty, kopię otrzymanych ofert (ew. inną korespondencję, jeśli jest znacząca dla sprawy). Zamówienie wewnętrzne winno być podpisane przez osobę zainteresowaną zakupem, Dziekana Wydziału (lub w przypadku jednostek pozawydziałowych kierownika jednostki) i Kwestora. Na zamówieniu należy dokładnie określić formę płatności (zgodnie z zaakceptowaną ofertą) - jeżeli formą płatności jest przedpłata to należy dołączyć pismo uzasadniające taką formę płatności, podpisane przez Dziekana Wydziału. Podpisane przez Dziekana zamówienie wewnętrzne należy zarejestrować w Dziale Zamówień Publicznych i złożyć w Dz.AN-BiI.
6. Podpisane i zarejestrowane zamówienie wewnętrzne stanowi podstawę do przygotowania oficjalnego zamówienia "zewnętrznego" do wybranej firmy zagranicznej. Zamówienie to sporządza Dz.AN-BiI i przesyła do kontrahenta. Sporządza je zwyczajowo w języku angielskim.

7. Równocześnie Dz.AN-BiI w porozumieniu z wydziałem, prowadzi negocjacje z kontrahentem, w wyniku których wydział bazując na udostępnionych wzorach przygotowuje kontrakt, który parafuje kierownik Dz.AN-BiI, a podpisuje Dziekan Wydziału (lub kierownik jednostki) i Kwestor AGH.

8. W przypadku odstępstw od zatwierdzonych wzorów wymagana jest akceptacja radcy prawnego.

Sporządzenie pisemnego kontraktu wymagane jest w sytuacji gdy zamówienie realizowane jest w trybie: przetargu nieograniczonego, zamówienia z wolnej ręki jak również jeśli wartość zamówienia przekracza kwotę określoną zarządzeniami Rektora Nr 6/2012 i Nr 3/2014. Kontrakt powinien obejmować pełny koszt zakupu (z uwzględnieniem kosztów opakowania, transportu, ubezpieczenia, instalacji, ewentualnych rabatów itp.) podany w ofercie, zamówieniu i wniosku o uruchomienie przetargu, oraz precyzować warunki dostawy, płatności, wysokość ewentualnych kar umownych itp.

9. Po przesłaniu do firmy zamówienia i kontraktu czekamy na dostawę.

a. W przypadku dokonania dostawy na wydział w ramach WNT, należy niezwłocznie poinformować Dz.AN-BiI oraz dostarczyć dokumenty przewozowe, fakturę handlową, oraz oświadczenie o nadejściu przesyłki.

b. W przypadku importu - towar trafia do Agencji Celnej, która z upoważnienia AGH zgłasza towar do odprawy przez UC. Wydział po otrzymaniu przesyłki informuje Dz.AN-BiI i dostarcza następujące dokumenty: faktura handlowa, wniosek o dokonanie transferu dewiz za granicę oraz oświadczenie o otrzymaniu przesyłki. Poświadczony Zgłoszenie Celne (PZC) przesyłane jest elektronicznie. Po skompletowaniu wymaganych dokumentów Dz.AN-BiI przygotowuje polecenie przelewu, które przekazuje Działu Finansowego w celu dokonania zapłaty.

Ostateczne rozliczenie zakupu, w przypadku importu następuje w formie Wewnętrznej Noty Importowej, a w przypadku WNT w formie Wewnętrznej Noty Wewnątrzwspólnotowego Nabycia Towaru/Importu Usługi wystawionej przez Dz.AN-BiI wyłącznie po otrzymaniu towaru, dokonaniu odprawy celnej (jeżeli jest wymagana) i dostarczeniu do Działu oryginałów dokumentów (SAD, decyzja Urzędu Celnego, faktura handlowa, dokumenty przewozowe, oświadczenie o nadejściu przesyłki) oraz po dokonaniu płatności i otrzymaniu z Kwestury potwierdzenia wykonania operacji dewizowej.

Wewnętrzna Nota Importowa i Wewnętrzna Nota Wewnątrzwspólnotowego Nabycia Towaru / Importu Usługi są przekazywane z Dz.AN-BiI do Działu Finansowego Kwestury.

Kwestura wycenia operacje płatności i niezwłocznie powiadamia jednostkę organizacyjną o konieczności odbioru noty.

10. W terminie do 7 dni od odebrania noty jednostka organizacyjna AGH ma obowiązek przekazać, podpisaną przez upoważnione w jednostce osoby notę ponownie do Kwestury celem ostatecznego rozliczenia i zaksięgowania z wyjątkiem not, dotyczących rozliczenia zakupów finansowanych z decyzji MNiSW, obejmujących inwestycje aparaturowe.

W przypadku WNT wydział po otrzymaniu Wew. Noty Wewnątrzwspólnotowego Nabycia Towaru/Rozliczenia Usługi sporządza fakturę VAT i razem z notą wew. niezwłocznie przekazuje do Kwestury (paw. C-1, pok. 3).

11. Jednostka zamawiająca zobowiązana jest przy realizacji zakupu:

- Podać nazwisko i numer telefonu osoby upoważnionej do udzielania informacji formalnych (dokumenty) i technicznych (sprawy związane z aparaturą) o danej sprawie (kierownik umowy, laboratorium itp.) - jest to niezbędne dla szybkiego i prawidłowego przygotowania dokumentów;

- Podać nazwisko i numer telefonu osoby, która może udzielić informacji niezbędnych do określenia towaru w taryfie celnej (dane techniczne, przeznaczenie itp);
- Niezwłocznie dostarczać do Dz.AN-BiI otrzymane oryginały wszelkich dokumentów związanych ze sprawą. W przypadku dostarczenia kopii i kserokopii dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem i muszą posiadać informację gdzie znajduje się oryginał;
- Niezwłocznie po otrzymaniu przesyłki poinformować o tym Dz.AN-BiI (odprawa celna) podając pisemnie datę nadejścia;
- Niezwłocznie po zawiadomieniu o nadejściu przesyłki przekazać do Dz.AN-BiI odpowiednią informację do wniosku o zwolnienie z cła, zawierającą dokładny opis sprowadzanego towaru, przeznaczenie podpisaną przez osobę, która bezpośrednio będzie korzystała z towaru (kierownik umowy, grantu, laboratorium itp).

Dz.AN-BiI nie odpowiada za koszty dodatkowe związane z nieterminowym dostarczeniem dokumentów istotnych dla sprawy (np. dodatkowe opłaty celne). Prosimy pamiętać, że należy powiadamiać Dz.AN-BiI o każdym przypadku otrzymania rzeczowej darowizny z zagranicy - celem jej rozliczenia wewnętrzną notą importową/notą WNT (należy przedłożyć oryginały dokumentów odprawy celnej, faktury, aktu darowizny, itp.).

Przy zasięganiu informacji na temat spraw już prowadzonych przez Dz.AN-BiI, prosimy powoływać się na numer sprawy nadany w Dziale (np. RN-ai.3112-XXX/15) lub dokładną nazwę firmy i kwotę zakupu w walucie.

Dokumenty wymagane do zarejestrowania sprawy w Dz.AN-BiI:

- oryginał otrzymanej oferty,
- zamówienie wewnętrzne,
- kontrakt z wybraną firmą (o ile konieczność zawarcia kontraktu wynika z zarządzeń Rektora nr 6/2012 i 3/2014),
- uzasadnienie wniosku o zwolnienie z cła, o ile jednostka zamierza się o takie zwolnienie ubiegać zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) Nr 1186/2009 (o ile w/w ma zastosowanie)

Wszelkie koszty związane z realizacją zakupu pokrywa jednostka zamawiająca towar, a w szczególności:

- cenę towaru
- koszty opakowania
- koszty spedycji - transportu
- koszty ubezpieczenia
- koszty dodatkowej korespondencji, zwłaszcza przesyłek kurierskich
- koszty związane z odprawą celną towaru
- koszty prowizji i opłat bankowych
- koszty cła i podatku VAT (w przypadku nie zwolnienia towaru z cła)
- koszty związane z wystawieniem dokumentów statystycznych intrastat (finansowane z kosztów administracyjnych wydziału)

Schemat postępowania:

Analogiczny jak w przypadku nabywania towarów i usług w kraju w poszczególnych przedziałach cenowych (do 50.000 PLN, baza konkurencyjności, PZP).

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) bezpośrednio lub za pośrednictwem Dz.AN-BiI,
2. wybór wykonawcy potwierdzony protokołem wyboru (Załącznik nr 3),

3. sporządzenie zamówienia wewnętrznego (Załącznik nr 7) oraz danych do kontraktu (Załącznika nr 8),
4. przekazanie do COP zamówienia wraz z ofertami i protokołem wyboru oraz wypełnioną umową (Załączniki 8.1- 8.9 - jeśli dotyczy)

COP

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

Wszystkie dokumenty niezbędne do prawidłowego rozliczenia nabycia za granicą stanowią Załączniki od numeru 9 do 13.

Na kontraktach wymagana jest również akceptacja Wydziałowego Koordynatora Projektu.