

Procedura obiegu dokumentów – zamówienia na dostawy i usługi – umowy cywilnoprawne

Umowy cywilnoprawne zawierane z osobami fizycznymi.

Materiał informacyjny dotyczący stosowania zasady konkurencyjności w ramach POWER 2014-2020, pkt 9, cyt.: **Fakt długoletniej, powtarzalnej czy ciągłej współpracy z danym wykonawcami nie może powodować wyłączenia zamówienia z zasady konkurencyjności, czy nawet rozeznania rynku. Osoby uznane za potencjał kadrowy beneficjenta, ale nie realizujące zadań na podstawie umowy o pracę, nie mogą być postrzegani przez beneficjenta jako jedyni wykonawcy zamówienia.**

Podstawą do zawarcia umowy cywilnoprawnej z wykonawcą jest przeprowadzenie procedury wyboru najkorzystniejszej oferty (przy uwzględnieniu progów kwotowych).

Schemat postępowania:

Wydział/jednostka organizacyjna:

1. sporządzenie oferty do Bazy konkurencyjności (Załącznik nr 15) wraz z wzorem umowy
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 18 lub 19) oraz dokumentami uzupełniającymi (Załączniki nr: 20, 21, 22)
5. Po wykonaniu zlecenia/dzieła Jednostka sporządza protokoły odbioru pracy (Załączniki 24 i 27) oraz wystawia rachunek do podpisania przez Zleceniobiorcę/Wykonawcę (Załącznik nr 23 i 26) z ewentualnymi dodatkowymi dokumentami (Załącznik 25 lub nowa wersja Załącznika nr 22).

COP

1. przekazanie zapytania ofertowego BK do akceptacji Kierownika Projektu,
2. uzupełnienie dokumentacji poprzez załączenie do protokołu potwierdzenia upublicznienia zapytania ofertowego i ewentualnych zmian w zapytaniu ofertowym, potwierdzeniem przekazania informacji o wyniku postępowania.
3. Weryfikacja pod kątem:
 - Ujęcia kosztu w planie finansowo-rzeczowym jednostki,
 - Kwalifikowalności kosztu w projekcie.
4. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Projektu oraz Kwestor AGH.
5. Przekazanie Kwesturze celem dokonania wypłaty na rachunek Zleceniobiorcy/Wykonawcy.