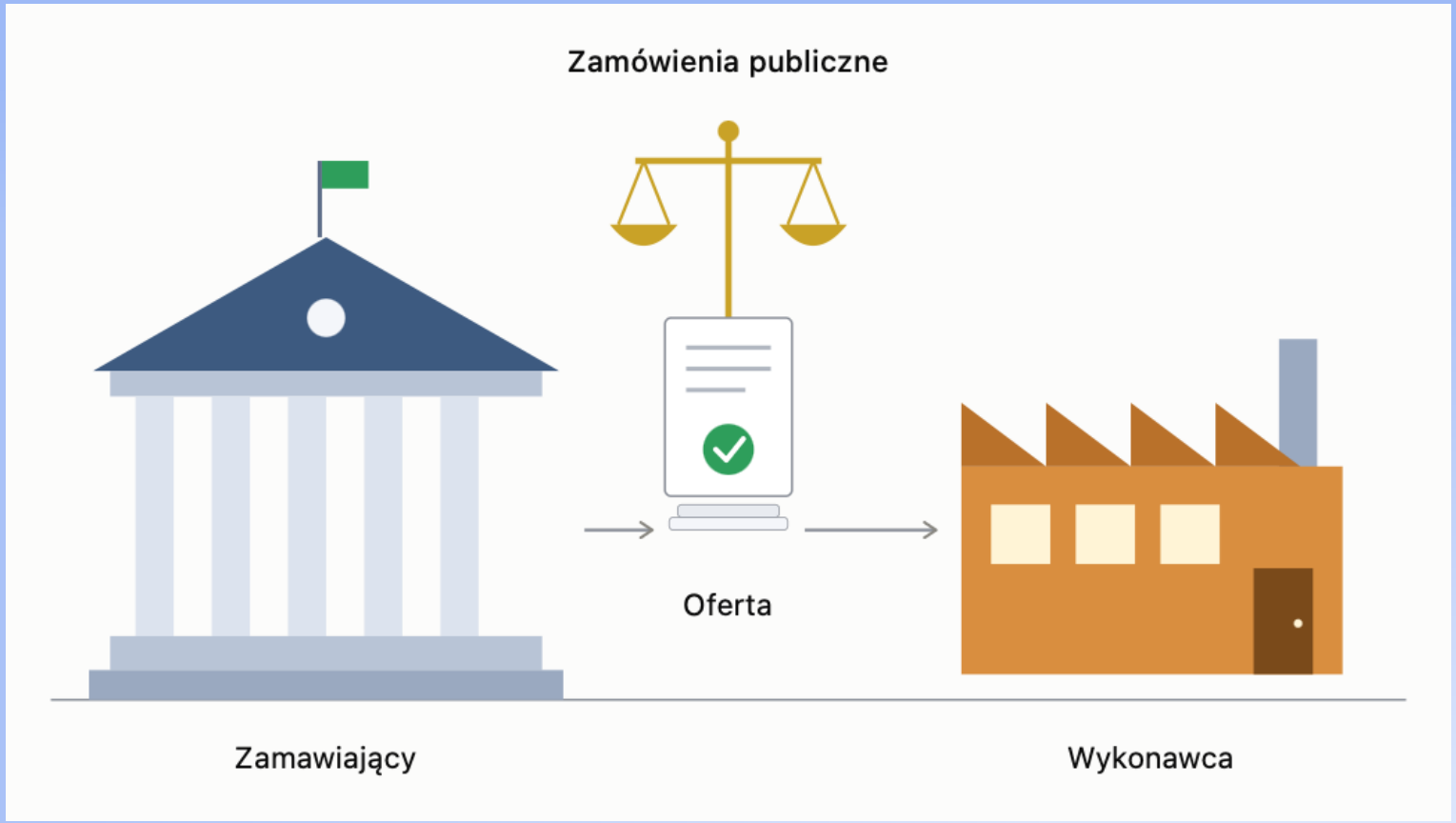
Zamówienia publiczne — od szacowania do wyboru wykonawcy



Mgr inż. Marek Jastrzębski

Celem szkolenia jest zapoznanie Państwa z zasadami udzielania zamówień zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w UWM w Olsztynie

1. Opisz potrzebę

Przygotuj neutralny i kompletny opis przedmiotu zamówienia

2. Oszacuj wartość

Zbierz wymagane oferty i ustal wartość zamówienia

3. Zastosuj procedurę

Złóż wniosek i przeprowadź zakup zgodnie z właściwym progiem

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

KROK 1

PRZYGOTOWANIE OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

KROK 2

ZEBRANIE OFERT

KROK 3

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

KROK 4

UDOKUMENTO-WANIE USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

KROK 1

PRZYGOTOWANIE OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Należy:

- szczegółowo opisać przedmiot zamówienia,
- nie należy stosować przy sporządzaniu OPZ nazw własnych i parametrów wskazujących konkretny produkt lub dostawcę usługi,
- OPZ nie może ulec zmianie przy udzielaniu zamówienia.

FORMULARZ OPZ_DOSTAWY I USŁUGI

FORMULARZ OPZ_ODCZYNNIKI, PRZECIWCIAŁA, ITP.

KROK 2

ZEBRANIE OFERT

Należy:

- zebrać co najmniej trzy oferty cenowe spełniające wymagania opisane w OPZ,
- oferty można zebrać na podstawie ofert katalogowych, stron www, korespondencji e-mail z potencjalnymi wykonawcami,
- szacowanie ważne jest 3 m-ce, musi być udokumentowane.

KROK 3

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Możliwe jest szacowanie wartości zamówienia jako średnia cen z otrzymanych ofert lub wskazanie ceny oferty w pełni spełniającej kryteria opisane w OPZ. Szacownie jest określane w cenach netto.

KROK 4

UDOKUMENTOWANIE USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do udokumentowania przebiegu procedury szacowania wartości zamówienia w formie cyfrowej lub papierowej.

FORMULARZ/PROTOKÓŁ Z SZACOWANIA, zawiera co najmniej 3 oferty, w przypadku, gdy na rynku jest mniej niż trzech wykonawców dostawy/usługi należy sporządzić notatkę uzasadniającą szacowanie ceny na podstawie otrzymanych ofert.

ZŁOŻENIE WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

KROK 1

WYPEŁNIENIE WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO I WSKAZANIE PRZEWIDYWANEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

KROK 2

ZŁOŻENIE WNIOSKU

KROK 3

DECYZJA DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

KROK 1

WYPEŁNIENIE WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO I WSKAZANIE PRZEWIDYWANEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Wartość zamówienia musi wynikać z szacowania ceny. Przy złożeniu wniosku o udzielenie zamówienia należy uwzględnić zapisy § 6 ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UWM w Olsztynie.

FORMULARZ WNIOSKU

KROK 2

ZŁOŻENIE WNIOSKU

Należy złożyć wniosek w formie cyfrowej lub papierowej wraz z opisem przedmiotu zamówienia ustalonym na etapie szacowania wartości zamówienia.

DECYZJA DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Udzielenie zamówienia z zastosowaniem przepisów ustawy PZP - za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada DZP.

Udzielenie zamówienia bez konieczności stosowania przepisów ustawy PZP, z uwzględnieniem przepisów zawartych w Regulaminie zamówień publicznych lub innych ogólnie obowiązujących aktów prawnych za przeprowadzenie zamówienia poza ustawą PZP odpowiada dysponent środków, Wnioskodawca.

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA DO 2 TYS. ZŁ NETTO

KROK 1

ZEBRANIE OFERT

KROK 2

WYBÓR OFERTY

KROK 3

UDOKUMENTOWANIE WYBORU WYKONAWCY

KROK 1

ZEBRANIE OFERT

Należy:

- zebrać co najmniej dwie oferty spełniające kryteria opisane w OPZ,
- oferty można zebrać na podstawie ofert katalogowych, stron www, korespondencji e-mail z potencjalnymi wykonawcami.

KROK 2

WYBÓR OFERTY

Na podstawie opisanych kryteriów należy dokonać wyboru wykonawcy.

KROK 3

UDOKUMENTOWANIE WYBORU WYKONAWCY

Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do udokumentowania w formie cyfrowej lub papierowej przebiegu procedury wyboru najkorzystniejszej oferty.

Dokumentacja powinna zawierać co najmniej:

- dokumenty z szacowania wartości zamówienia
- wniosek o wszczęcie postępowania, jeżeli był złożony
- oferty
- protokół przeprowadzenia zamówienia
- fakturę

FORMULARZ_PROTOKÓŁ PRZEPROWADZENIA ZAMÓWIENIA

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA OD 2 TYS. ZŁ NETTO DO 50 TYS. ZŁ NETTO

KROK 1

ZEBRANIE OFERT

KROK 2

WYBÓR OFERTY

KROK 3

UDOKUMENTOWANIE WYBORU WYKONAWCY

KROK 1

ZEBRANIE OFERT

Należy:

- zebrać co najmniej trzy oferty spełniające wymagania opisane w OPZ,
- oferty można zebrać na podstawie ofert katalogowych, stron www, korespondencji e-mail z potencjalnymi wykonawcami.

KROK 2

WYBÓR OFERTY

Na podstawie opisanych kryteriów należy dokonać wyboru wykonawcy.

UDOKUMENTOWANIE WYBORU WYKONAWCY

Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do udokumentowania w formie cyfrowej lub papierowej przebiegu procedury wyboru najkorzystniejszej oferty.

Dokumentacja powinna zawierać co najmniej:

- dokumenty z szacowania wartości zamówienia
- wniosek o wszczęcie postępowania
- oferty
- protokół przeprowadzenia zamówienia
- umowę z wykonawcą, jeżeli wartość zamówienia przekracza 10 tys. zł netto
- protokół odbioru
- fakturę

FORMULARZ_PROTOKÓŁ PRZEPROWADZENIA ZAMÓWIENIA

FORMULARZ_PROTOKÓŁ ODBIORU

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA OD 50 TYS. ZŁ NETTO DO 170 TYS. ZŁ NETTO

KROK 1

ZEBRANIE OFERT

KROK 2

WYBÓR OFERTY

KROK 3

UDOKUMENTOWANIE WYBORU WYKONAWCY

ZEBRANIE OFERT

Należy przeprowadzić postępowanie poprzez zamieszczenie ogłoszenia o udzielenie zamówienia na stronie internetowej jednostki organizacyjnej, platformie zakupowej lub jeżeli jest to wymagane odrębnymi przepisami na innej stronie internetowej.

Dopuszcza się możliwość poinformowania potencjalnych wykonawców o udzieleniu zamówienia.

WYBÓR OFERTY

Na podstawie opisanych w zapytaniu kryteriów należy dokonać wyboru wykonawcy.

UDOKUMENTOWANIE WYBORU WYKONAWCY

Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do udokumentowania w formie cyfrowej lub papierowej przebiegu procedury wyboru najkorzystniejszej oferty.

Dokumentacja powinna zawierać co najmniej:

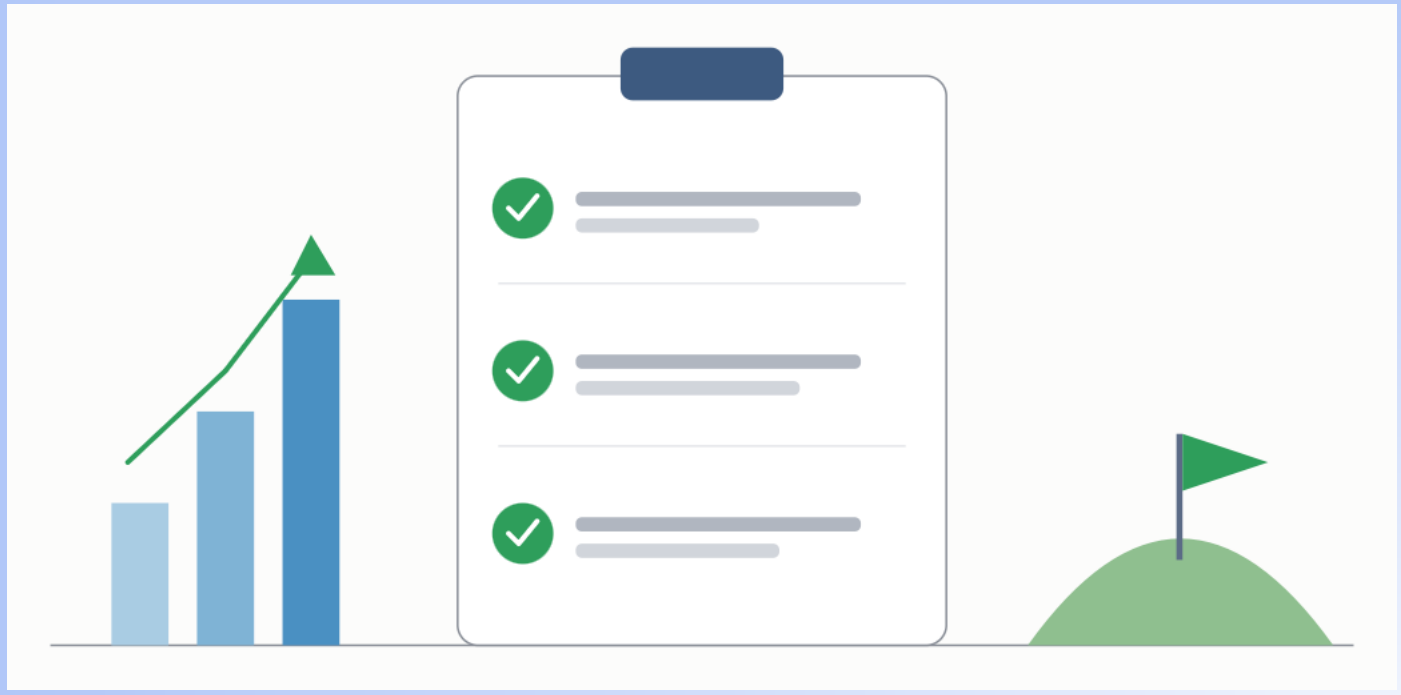
- dokumenty z szacowania wartości zamówienia
- wniosek o wszczęcie postępowania
- oferty
- protokół z przeprowadzonego zamówienia
- umowę z wykonawcą
- protokół odbioru
- fakturę

FORMULARZ_PROTOKÓŁ PRZEPROWADZENIA ZAMÓWIENIA

FORMULARZ_PROTOKÓŁ ODBIORU

ZESTAWIENIE PROCEDUR

Podsumowanie progów kwotowych



Próg wartościowy (Netto)	Min. liczba ofert	Sposób pozyskania ofert	Wymagana dokumentacja w aktach
do 2 000 zł	2 oferty	Strony WWW, katalogi, e-mail	• Dokumenty z szacowania • Wniosek o wszczęcie • Oferty • Protokół zamówienia • Faktura
2 000 zł – 50 000 zł	3 oferty	Strony WWW, katalogi, e-mail, zapytania	• Dokumenty z szacowania • Wniosek o wszczęcie • Oferty • Protokół zamówienia • Umowa (obowiązkowa pow. 10 tys. zł) • Protokół odbioru
50 000 zł – 170 000 zł	Zapytanie publiczne	Ogłoszenie na platformie zakupowej/ stronie jednostki	• Dokumenty z szacowania • Wniosek o wszczęcie • Oferty • Protokół zamówienia • Umowa z wykonawcą • Protokół odbioru