

ALGORYTM POSTĘPOWANIA

dokonywania zamówień o wartości netto przekraczającej 10 000 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Ustalić zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. W skład zespołu powinni wchodzić specjaliści z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolni ocenić oferty w oparciu o posiadane doświadczenie i wykształcenie, w tym przedstawiciel komórki organizacyjnej, na której rzecz realizowane jest zamówienie.
3. Udokumentować czynności podejmowane w toku postępowania.
4. Sporządzić zapytanie ofertowe do minimum 3 wykonawców, w którym w szczególności należy określić:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) wymagania w stosunku do wykonawców, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) szczegółowe wymogi, jakie powinna spełniać oferta, (oferty mogą być składane pocztą, faksem lub elektronicznie),
 - 4) miejsce i termin składania ofert (termin powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty),
 - 5) miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia, np. warunki gwarancji, wymagania jakościowe,
 - 6) wymagania dotyczące zabezpieczenia interesu zamawiającego, np. wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 7) kryteria wyboru oferty,
 - 8) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści, jeżeli umowa jest wymagana. Umowa o roboty budowlana musi być sporządzona w formie pisemnej (art. 648 § 1 K.c.)
5. Wysłać zapytanie ofertowe. Przykładowe zapytanie ofertowe stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
 - 1) zapytanie ofertowe powinno być skierowane do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność (zapytanie ofertowe można wysłać pocztą, faksem lub elektronicznie),
 - 2) w przypadku występowania jednego wykonawcy udokumentować taki fakt w formie notatki do Kanclerza i po jego akceptacji skierować zapytanie do tego wykonawcy.
6. Udokumentować czynność wydania/wysłania zapytań ofertowych.
7. Po otrzymaniu ofert sporządzić zestawienie ofert i dokonać ich porównania.
8. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert każdy z członków zespołu, o którym mowa w punkcie 2, składa oświadczenie w sprawie bezstronności.
9. Dokonać oceny ofert. Rozważyć podjęcie negocjacji celem uzyskania korzystnych warunków zamówienia.
10. Przewodniczący zespołu na każdym etapie postępowania może wystąpić z wnioskiem do Kanclerza o powołanie biegłego/konsultanta, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.
11. Zaproponować Kanclerzowi wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.
12. Udokumentować wykonane czynności.
13. Skompletować dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentacja powinna zawierać zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego przekazania/wysłania do wykonawców, oferty cenowe, pozostałe załączniki wymienione w niniejszym algorytmie oraz umowę z wybranym wykonawcą.
14. Dokumentację postępowania przechowuje dział administracyjny.
15. Wszelkie odstępstwa od niniejszego algorytmu postępowania wymagają uzasadnienia i akceptacji Kanclerza.

ALGORYTM POSTĘPOWANIA

dokonywania zamówień o wartości netto przekraczającej 10 000 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Ustalić zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. W skład zespołu powinni wchodzić specjaliści z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolni ocenić oferty w oparciu o posiadane doświadczenie i wykształcenie, w tym przedstawiciel komórki organizacyjnej, na której rzecz realizowane jest zamówienie.
3. Udokumentować czynności podejmowane w toku postępowania.
4. Sporządzić zapytanie ofertowe do minimum 3 wykonawców, w którym w szczególności należy określić:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) wymagania w stosunku do wykonawców, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) szczegółowe wymogi, jakie powinna spełniać oferta, (oferty mogą być składane pocztą, faksem lub elektronicznie),
 - 4) miejsce i termin składania ofert (termin powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty),
 - 5) miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia, np. warunki gwarancji, wymagania jakościowe,
 - 6) wymagania dotyczące zabezpieczenia interesu zamawiającego, np. wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 7) kryteria wyboru oferty,
 - 8) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści, jeżeli umowa jest wymagana. Umowa o roboty budowlana musi być sporządzona w formie pisemnej (art. 648 § 1 K.c.)
5. Wysłać zapytanie ofertowe. Przykładowe zapytanie ofertowe stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
 - 1) zapytanie ofertowe powinno być skierowane do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność (zapytanie ofertowe można wysłać pocztą, faksem lub elektronicznie),
 - 2) w przypadku występowania jednego wykonawcy udokumentować taki fakt w formie notatki do Kanclerza i po jego akceptacji skierować zapytanie do tego wykonawcy.
6. Udokumentować czynność wydania/wysłania zapytań ofertowych.
7. Po otrzymaniu ofert sporządzić zestawienie ofert i dokonać ich porównania.
8. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert każdy z członków zespołu, o którym mowa w punkcie 2, składa oświadczenie w sprawie bezstronności.
9. Dokonać oceny ofert. Rozważyć podjęcie negocjacji celem uzyskania korzystnych warunków zamówienia.
10. Przewodniczący zespołu na każdym etapie postępowania może wystąpić z wnioskiem do Kanclerza o powołanie biegłego/konsultanta, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.
11. Zapropionować Kanclerzowi wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.
12. Udokumentować wykonane czynności.
13. Skompletować dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentacja powinna zawierać zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego przekazania/wysłania do wykonawców, oferty cenowe, pozostałe załączniki wymienione w niniejszych algorytmie oraz umowę z wybranym wykonawcą.
14. Dokumentację postępowania przechowuje dział administracyjny.
15. Wszelkie odstępstwa od niniejszego algorytmu postępowania wymagają uzasadnienia i akceptacji Kanclerza.

ALGORYTM POSTĘPOWANIA

dokonywania zamówień o wartości netto przekraczającej 10 000 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Ustalić zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. W skład zespołu powinni wchodzić specjaliści z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolni ocenić oferty w oparciu o posiadane doświadczenie i wykształcenie, w tym przedstawiciel komórki organizacyjnej, na której rzecz realizowane jest zamówienie.
3. Udokumentować czynności podejmowane w toku postępowania.
4. Sporządzić zapytanie ofertowe do minimum 3 wykonawców, w którym w szczególności należy określić:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) wymagania w stosunku do wykonawców, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) szczegółowe wymogi, jakie powinna spełniać oferta, (oferty mogą być składane pocztą, faksem lub elektronicznie),
 - 4) miejsce i termin składania ofert (termin powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty),
 - 5) miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia, np. warunki gwarancji, wymagania jakościowe,
 - 6) wymagania dotyczące zabezpieczenia interesu zamawiającego, np. wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 7) kryteria wyboru oferty,
 - 8) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści, jeżeli umowa jest wymagana. Umowa o roboty budowlana musi być sporządzona w formie pisemnej (art. 648 § 1 K.c.)
5. Wysłać zapytanie ofertowe. Przykładowe zapytanie ofertowe stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
 - 1) zapytanie ofertowe powinno być skierowane do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność (zapytanie ofertowe można wysłać pocztą, faksem lub elektronicznie),
 - 2) w przypadku występowania jednego wykonawcy udokumentować taki fakt w formie notatki do Kanclerza i po jego akceptacji skierować zapytanie do tego wykonawcy.
6. Udokumentować czynność wydania/wysłania zapytań ofertowych.
7. Po otrzymaniu ofert sporządzić zestawienie ofert i dokonać ich porównania.
8. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert każdy z członków zespołu, o którym mowa w punkcie 2, składa oświadczenie w sprawie bezstronności.
9. Dokonać oceny ofert. Rozważyć podjęcie negocjacji celem uzyskania korzystnych warunków zamówienia.
10. Przewodniczący zespołu na każdym etapie postępowania może wystąpić z wnioskiem do Kanclerza o powołanie biegłego/konsultanta, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.
11. Zapropionować Kanclerzowi wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.
12. Udokumentować wykonane czynności.
13. Skompletować dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentacja powinna zawierać zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego przekazania/wysłania do wykonawców, oferty cenowe, pozostałe załączniki wymienione w niniejszym algorytmie oraz umowę z wybranym wykonawcą.
14. Dokumentację postępowania przechowuje dział administracyjny.
15. Wszelkie odstępstwa od niniejszego algorytmu postępowania wymagają uzasadnienia i akceptacji Kanclerza.