

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

ZAPOTRZEBOWANIE

Inicjatorzy składają bieżące zapotrzebowanie do Komórki zamawiającej, która przygotowuje wniosek o rozpoczęcie postępowania.

- Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana – zamówienie jednorazowe lub zamówienie w częściach
- Opis przedmiotu zamówienia
- Termin realizacji zamówienia

Należy podać cechy techniczne i jakościowe:

- Dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
- Usług – szczegółowy opis świadczenia, wszystkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia i w jakim czasie,
- Robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizację (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar).

WNIOSEK

Komórka zamawiająca:

- Weryfikacja zapotrzebowania.
- Pozycja zamówienia w Planie Rzeczowo-Finansowym.
- Podać szacunkową wartość (całkowitą) uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok podać wartość roczną i całej umowy.
- Sposób wyceny przygotowanej na podstawie:
 - cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło
 - analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - odniesienie do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji
 - wysokości wydatków planowanych w budżecie na ten cel
 - kosztorysu inwestorskiego.
- Propozycja trybu udzielenia zamówienia
- Termin lub harmonogram realizacji zamówienia (jeżeli zam. realizowane w częściach – zapisać we wniosku uwagę: wartość każdej części zamówienia nie przekroczy np. kwoty 6.000 zł lub 60.000 zł netto).
- Propozycja składu Komisji /Zespołu

ZATWIERDZENIE WNIOSKU

Zamówienie ujęte w PRF o wartości każdego zam. do kwoty 6.000 zł (netto) zatwierdza
Dyrektor Pionu / Kierownik Rejonu/Zakładu

WERYFIKACJA WNIOSKU

- Wniosek o wartości wyższej niż 6.000 zł (netto) - składany jest w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – celem sprawdzenia pod względem zgodności z ustawą Pzp i Regulaminem -**Kierownik FZ podpisuje wniosek po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji.**

ZATWIERDZENIE WNIOSKU

Kierownik Zamawiającego zatwierdza Wniosek w trybie obiegowym lub w formie uchwały.

Komórka zamawiająca

- Rejestracja wniosku w ewidencji ogólnej – numer uzyskany z Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
- Przystąpienie do realizacji postępowania wg zatwierdzonego sposobu.

DZIAŁ Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
Rejestracja wniosku – przekazanie do Komórki zamawiającej i kopię do Działu DO – celem wydania polecenia służbowego powołującego Komisję przetargową lub Zespół przetargowy

Zespół

po zatwierdzeniu Wniosku (o wartości od 6000 zł netto do 60.000 zł netto i zarejestrowaniu przez FZ przystępuje do realizacji postępowania wg zatwierdzonego sposobu.

Zespół przetargowy

po zatwierdzeniu Wniosku (o wartości od 60.000 zł do progów unijnych) przystępuje do realizacji postępowania wg zatwierdzonego sposobu.

Komisja przetargowa

po zatwierdzeniu Wniosku dla zamówień realizowanych na podstawie ustawy Pzp, przystępuje do realizacji postępowania wg zatwierdzonego trybu.