



Dokumentowanie procedury rozeznania rynku – wskazówki po uwagach MRR z kontroli RPD 2010

Zalecany przebieg procedury:

-ew. szacowanie wartości zamówienia (jeśli nie mamy żadnej podstawy szacowania)

-notatka do przełożonych z informacją co chcemy zamówić (**opis przedmiotu zamówienia**, ew. projekt umowy, projekt ogłoszenia na www/maila do Wykonawców z **określeniem kryteriów udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert**), dlaczego chcemy zamówić i jaka jest szacowana wartość zamówienia – z prośbą o zgodę na wszczęcie procedury zamówienia w trybie rozeznania rynku i zabezpieczenie środków

-zamieszczenie ogłoszenia na www i ew. wysłanie maila do Wykonawców. Uwaga – wg informacji z Instytucji Audytowej, KE zaczyna się mocno interesować zamówieniami o wartości poniżej 14 tys. Euro, wydała m.in. komunikat, że takie zamówienia powinny być przede wszystkim ogłaszane w internecie. W związku z tym, WPT DPOIiŚ zaleca, aby każde ogłoszenie w sprawie zamówienia powyżej 2 tys zł netto było wieszane na www (min. 5 dni roboczych). Zalecamy również, aby ogłoszenia nie miały podawanej godziny zamknięcia postępowania, żeby nie było problemów, jeśli mail dobrego Wykonawcy wpłynie 10 minut po terminie z ogłoszenia. Ew. maile do Wykonawców powinny być wysłane w tym samym czasie – najlepiej wszystkie w ciągu godziny-dwóch. Uwaga – w przypadku rezygnacji z powieszenia ogłoszenia o rozeznaniu na stronach www, aby procedura była ważna musimy rozesłać zapytanie do min. 3 Wykonawców (którzy są w stanie wykonać dane zamówienie) i uzyskać min. 2 ważne oferty.

-zebranie i ocena ofert – zestawienie z podaniem, czy Wykonawca spełnia warunki udziału i jaka jest ocena względem przewidzianych w ogłoszeniu kryteriów. Należy m.in. sprawdzić czy Wykonawca przedstawił dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału i informacje konieczne do oceny oferty. Ew. odstępstwa/zmiany ocen względem kryteriów/opisu przedmiotu zamówienia (generalnie odradzamy) należy zawsze udokumentować z argumentacją i uzyskać zgodę przełożonych.

-notatka do przełożonych z przedstawieniem zestawienia ofert i propozycją Wykonawcy do zatwierdzenia.

Co należy zachować w formie papierowej w dokumentacji z rozeznania

(wariant minimum):

-zapytanie ofertowe – czyli ogłoszenie z www lub maile do Wykonawców, wraz z opisem przedmiotu zamówienia i kryteriów/warunków.

-oferty od Wykonawców – minimum danych to: na co jest oferta (zgodność z OPZ), dla kogo (np. MŚ/DPOIiŚ), data wpłynięcia, cena, ew. dane związane z oceną spełniania warunków udziału w postępowaniu i kryteriami pozacenowymi oceny ofert.

-notatka do przełożonych z zestawieniem i oceną ofert – zatwierdzenie wybranego Wykonawcy.

UWAGA – oczywiście cała dokumentacja wychodząca do Wykonawców powinna być oznaczona wg zasad promocji POIiŚ