

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA ZAŁĄCZNIKA do wniosku na dostawy i usługi

W niniejszym załączniku zastosowano określenia dotyczące procedur: „duża” i „mała” co oznacza:

- „duża” tj. o zbilansowanej wartości w skali Uczelni ≥ 200.000 € (803.920 zł netto),
- „mała” tj. o zbilansowanej wartości w skali Uczelni < 200.000 € (803.920 zł netto)

Wypełniony i podpisany załącznik należy przekazać w wersji papierowej wraz z wnioskiem do działu OZ oraz przesłać (w wersji edytowalnej) e-mailem na adres: oz-aparatura@polsl.pl

Ad. 1

Dokładny tytuł przedmiotu zamówienia – zgodny np. z projektem, umową o dofinansowanie, innymi uwarunkowaniami – tytuł ten będzie znajdował się we wszystkich dokumentach (w tym w umowie) dotyczących zamówienia.

Ad. 3

W przypadku zastosowania stawki VAT innej niż podstawowa (tj. 23%) należy podać podstawę prawną i faktyczną pozwalającą na jej zastosowanie.

Ad. 5

Podać sposób w jaki została oszacowana wartość zamówienia, np. kalkulacja cenowa, kosztorys, badanie rynku, rozeznanie cenowe na stronach internetowych lub wśród przedsiębiorców z danej branży itp. Materiały dokumentujące przeprowadzenie ww. oszacowania wartości zamówienia powinny być przechowywane w jednostce zamawiającej.

Ad. 6

Opis może zawierać informacje o przeznaczeniu przedmiotu zamówienia oraz wymagania jakie musi on spełnić (bez podawania konkretnych parametrów, ponieważ znajdują się one w Tabeli Parametrów Technicznych). Jeżeli jakiegokolwiek informacje lub parametry nie będą znajdowały się w Tabeli Parametrów Technicznych, a będą istotne dla przedmiotu zamówienia, należy je opisać w tej części. Jeżeli wymagane jest wykonanie projektu (koncepcji) przed przystąpieniem do realizacji zamówienia, w ww. opisie należy podać – terminy wykonania, terminy akceptacji, sankcje karne za ewentualne nie wykonanie w terminie, czy dostawa i zakończenie całego przedmiotu zamówienia zależeć ma od ostatecznego wykonania projektu, w jakiej formie ma być wykonany projekt (elektronicznej, papierowej), w ilu egzemplarzach, jaki ma zawierać zakres, w jakiej wersji: opisowej, rysunkowej.

Ad. 8

Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków UE (funduszy strukturalnych, źródeł zagranicznych) należy podać wszystkie niezbędne informacje jakie dział OZ musi:

- zamieścić we wszystkich dokumentach (SIWZ, ogłoszeniu, pismach itp.), w tym LOGO w odcieniach szarości (tj. czarno-białe, a nie kolorowe) scalone w jeden element, nr i nazwę projektu, programu, umowy;
- przekazywać wydziałowi/jednostce Uczelni dokumenty lub informacje i w jakim terminie, tj. o czym należy informować i w jakim terminie jednostkę finansującą; w takim przypadku pracownicy OZ przesyłają właściwe informacje osobie odpowiedzialnej za kontakty z jednostką finansującą i po uzyskaniu od niej informacji zwrotnej dokonują dalszych czynności w postępowaniu.

Ad. 9

Jeżeli szkolenie musi odbywać się w innym miejscu niż u użytkownika należy podać miejsce, terminy, na czyj koszt i na jakich warunkach ma być przeprowadzone szkolenie, czy w kosztach musi być ujęty dojazd do miejsca szkolenia, zakwaterowanie i wyżywienie uczestników, wydanie certyfikatów lub innych dokumentów niezbędnych do stwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu, itp.

Ad. 13

Należy podać ewentualne warunki dotyczące dopuszczonego stanu technicznego oferowanego przedmiotu zamówienia, np. fabrycznie nowe tj. wyprodukowane nie wcześniej niż w 2012 roku, nie wystawiane/może być wystawiane na wystawach, pokazach, inne tego typu wymagania.

Ad. 14

Podać wszelkie inne istotne dla przedmiotu zamówienia warunki realizacji nie opisane w innych punktach.

Ad. 15

Jeżeli jakiegokolwiek czynności musi wykonać użytkownik, tj. jednostka zamawiająca, a warunkują one wykonanie przedmiotu zamówienia, należy tę sytuację opisać i określić obowiązki użytkownika i ewentualne obowiązki Wykonawcy oraz terminy wykonania mające wpływ na prawidłową realizację kompleksowego zamówienia.

Ad. 16

Jeżeli realizacja/płatność ma odbywać się etapowo/częściowo należy podać te etapy, np. zakres każdego etapu/części i płatności, harmonogram realizacji i płatności, itp.

Ad. 19

Należy podać liczbę zamówień jakimi musi wykazać się Wykonawca, tj. jakie już zrealizował w okresie ostatnich 3 lat oraz czego te zamówienia mają dotyczyć (nie może ten wymóg w żadnym przypadku odbiegać od naszego przedmiotu zamówienia); można (nie trzeba) również wymagać wykazania się zamówieniami na jakąś minimalną kwotę (nie może ona przekraczać szacunkowej wartości zamówienia podanej w pkt 2 załącznika powiększonej o podatek VAT). Wymagania te muszą być uzasadnione i wystarczające, aby można było stwierdzić, że Wykonawca posiada doświadczenie w realizacji zamówień podobnych do naszego przedmiotu zamówienia, *np. kupujemy mikroskop skaningowy o wartości szacunkowej 2.580.000 zł, zatem możemy wymagać, aby Wykonawca wykazał, iż zrealizował już 2 dostawy mikroskopów za min. 2.000.000 zł.*

Na potwierdzenie spełnienia ww. warunków w procedurach „dużych” należy obligatoryjnie wymagać wykazu dostaw wraz z np. referencjami, w procedurach „małych” wystarczy wymagać złożenia oświadczenia.

Ad. 20

Uwagi analogiczne j.w.

Ad. 21

Opis tego warunku nie jest wymagany, jeżeli jednak jest istotny dla przedmiotu zamówienia należy go określić – opisać.

Ad. 22

W przypadku, gdy Wykonawca musi posiadać koncesję, zezwolenie, licencję lub uprawnienie do realizacji przedmiotu zamówienia, wymagane przepisami prawa, należy podać jaki rodzaj uprawnienia oraz w jakim zakresie musi posiadać Wykonawca; *np. w celu wywozu śmieci z danej miejscowości Wykonawca musi posiadać zezwolenie odpowiednich władz miasta na wykonywanie tej czynności.*

Ad. 23

Spośród tych dwóch warunków (ubezpieczenie OC/posiadanie środków finansowych) można wybrać tylko jeden – wg uznania jednostki zamawiającej.

Wartość polisy lub posiadanych środków finansowych jest obligatoryjna w procedurach „dużych”; w procedurach „małych” nie trzeba określać tej kwoty. Ponadto w procedurach „dużych” obligatoryjnie należy wymagać dokumentu (polisy lub informacji z banku), w „małych” – wystarczy oświadczenie.

Ad. 25 i 26

Opis tego warunku nie jest wymagany, jednak jeżeli jest istotny dla przedmiotu zamówienia należy go opisać, tj. podać jakie dokumenty – zaświadczenia, atesty, certyfikaty itp. musi posiadać Wykonawca (tj. składający ofertę) i/lub producent oferowanego sprzętu i/lub sam sprzęt/usługa.

Jeżeli wymaganie takie musi być postawione w stosunku do Wykonawców lub przedmiotu zamówienia należy dokładnie opisać:

- w jakim zakresie,
- jakie musi spełniać normy,
- w jakim języku musi lub może być wydany,
- przez kogo może lub musi być wydany.

oraz załączyć kopię takich dokumentów w celu zapoznania się z ich treścią.

Wymaganie takich dokumentów musi być uzasadnione specyfiką zamówienia, musi wynikać z konkretnych obowiązujących przepisów i nie może utrudniać uczciwej konkurencji. Ww. dokumenty Wykonawca może złożyć: wraz z ofertą, przed podpisaniem umowy lub wraz z dostawą – wybór należy do jednostki zamawiającej.

Ad. 27

Jeżeli kryterium oceny ofert nie jest tylko cena, należy dokładnie opisać inne warunki podlegające ocenie, np. termin realizacji, okres gwarancji, parametry techniczne itp. Jednakże należy wziąć pod uwagę, iż każda liczba pkt. przyznanych w innym kryterium przekłada się na wyższą cenę, zatem należy dokonać właściwego podziału punktacji, aby „nie przepłacać” za przedmiot spełniający jedynie minimalne parametry a dostarczony np. 10 dni wcześniej.

W przypadku określenia różnych kryteriów oceny ofert należy dokładnie podać co będzie podlegało ocenie, na jakich warunkach, ile punktów i w jakiej sytuacji zostanie przyznane – tak aby Wykonawcy nie mieli żadnych wątpliwości za co i ile dodatkowych punktów mogą uzyskać. Jeżeli którykolwiek z parametrów technicznych (opisanych w tabeli) miałby podlegać dodatkowej ocenie, należy podać, który parametr będzie objęty dodatkową punktacją, w jaki sposób zostanie dokonana jego ocena czyli za jakie jego wartości zostaną przyznane Wykonawcy dodatkowe punkty i w jakiej wysokości.

Ad. Tabela Parametrów Technicznych

Należy wypełnić wszystkie szare pola tabeli w taki sposób, by jej treść w sposób jasny i nie budzący wątpliwości umożliwiła złożenie oferty oraz porównanie ofert między sobą.

W lewej kolumnie (nr 2) należy wpisać wymagane parametry techniczne wskazując ich wartości minimalne lub maksymalne, bądź zakresy minimalne lub maksymalne, używając słów typu: max, min, co najmniej, co najwyżej, nie mniej niż, nie więcej niż, lub lepsze, nie gorsze niż itp.

W prawej kolumnie (nr 3) należy:

- wpisać słowa TAK/NIE (w miejscu, w którym wystarczająca jest taka informacja uzyskana od Wykonawcy składającego ofertę) lub
- pozostawić Wykonawcy miejsce na wpisanie parametrów technicznych charakteryzujących zaproponowane przez niego urządzenie.

Tabela może zawierać również parametry, które nie muszą być obligatoryjnie zaoferowane, ich brak nie będzie powodował odrzucenia oferty.

Jeżeli jest konieczność wyszczególnienia elementów zamówienia kwotowo (np. w celu możliwości etapowego rozliczenia) można postawić Wykonawcy wymóg złożenia kalkulacji cenowej – należy w takiej sytuacji wypełnić szare pola w tabeli „Kalkulacja Cenowa”.

Jeżeli jest konieczność posiadania nazw producentów, typów, modeli oferowanych elementów zamówienia można postawić Wykonawcy wymóg złożenia takiego wykazu – należy w takiej sytuacji wypełnić szare pola w tabeli „Zestawienie oferowanych urządzeń/elementów”.

Opracowanie:

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
Politechniki Śląskiej

Gliwice, 2011-12-19