

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY WNIOSKU O DOKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI DO 30 000 ZŁ NETTO

Sprawdzić w planie spoza Ustawy czy dany zakup/usługa/robota budowlana
znajduje się w planie Zamówień Publicznych

Jednostka organizacyjna/zaopatrująca, właściwa ze względu na przedmiot zamówienia,
wskazana w planie lub inna wyznaczona przez Kanclerza AWF, **przygotowuje Wniosek***
(Załącznik nr 2 do Regulaminu)



Wniosek powinien być **podpisany przez osobę sporządzającą Wniosek,
kierownika jednostki oraz dysponenta środków finansowych**



Wypełniony i podpisany Wniosek składa się w Kwesturze



Wniosek jest przekazywany **do SSZP****
(**Prawidłowo** wypełniony Wniosek przekazywany do podpisów)
(**NIEPRAWIDŁOWO** wypełniony Wniosek jest **cofany do jednostki**)



SSZP prawidłowo wypełniony i podpisany Wniosek przekazuje **Kanclerzowi** do zatwierdzenia



Podpisany wniosek **SSZP** rejestruje i przekazuje nr
do osoby odpowiedzialnej za sporządzenie Wniosku



Po realizacji zamówienia **jednostka organizacyjna/zaopatrująca** opisuje fakturę



**Numer Wniosku i zatwierdzoną fakturę przez dysponenta środków
jednostka organizacyjna/zaopatrująca przekazuje do Kwestury**

* Jednostka zaopatrująca jest odpowiedzialna za stronę merytoryczną zamówienia **we współpracy z osobą będącą wnioskodawcą zakupu, usługi , roboty budowlanej (jeżeli dotyczy)**, za terminowe złożenie wniosku do SSZP (tzn. czy zostały złożone wszystkie niezbędne podpisy).

** Samodzielna Sekcja Zamówień Publicznych

UWAGI:

1. Na każde zamówienie potrzebna jest **pozycja w planie** Zamówień Publicznych.
2. Wnioski należy składać z **min. 3-tygodniowym** wyprzedzeniem od daty realizacji zamówienia
3. Szczególną uwagę należy zwrócić na: **pozycję planu, kod CPV, kwotę do tej pory wydaną na ten cel**
4. **Złożone wnioski**, które **nie będą miały wypełnionych wszystkich pozycji** zgodnie z Regulaminem **będą zwracane do jednostki organizacyjnej** bez rozpatrywania, celem uzupełnienia.
5. **Osoby odpowiedzialne merytorycznie** za sporządzenie wniosku **mają obowiązek monitorowania** procedury jego realizacji na każdym etapie.
6. **Realizacja zamówienia** tj. kontakt z Wykonawcą telefoniczny lub mailowy, nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia
7. **Dodatkowe uwagi** dotyczące innych przypadków znajdują się w **§16 Regulaminu**.

Link do kodów CPV:

<https://www.portalzp.pl/kody-cpv>

Link do Regulaminu oraz Załączników:

<https://awf.edu.pl/data/assets/pdf/file/0016/51442/Regulamin-zamowien-publicznych-zatwierdzony.pdf>