

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
PRZY WNIOSKU O DOKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI OD 30 000 DO 130 000 ZŁ NETTO
(ZAPYTANIE OFERTOWE)**

**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 Zapytanie Ofertowe
(Załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu)**



W Zapytaniu Ofertowym szczegółowo podaje się:
przedmiot zamówienia, kod CPV, warunki udziału w postępowaniu.
Jednostka organizacyjna/zaopatrująca przekazuje do SSZP** *



Jednostka organizacyjna/zaopatrująca przekazuje, podpisane przez kierownika jednostki, zapytanie ofertowe do SSZP



SSZP przeprowadza rozeznania ofertowe, ogłaszając na stronie internetowej.



Po terminie składania ofert, SSZP przesyła oferty do osoby odpowiedzialnej za Zapytanie Ofertowe



Po terminie składania ofert, **SSZP przesyła oferty do osoby odpowiedzialnej za zamówienie**
Jednostka organizacyjna/zaopatrująca analizuje przesłane oferty pod względem warunków udziału we współpracy z osobą będącą wnioskodawcą zakupu, usługi (merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie).
Wnioskują o odrzucenie ofert sprzecznych z opisem przedmiotu zamówienia

Na podstawie przesłanych ofert **jednostka organizacyjna/zaopatrująca przygotowuje Wniosek***
(Załącznik nr 3 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



SSZP po zatwierdzeniu Wniosku i nadaniu numeru publikuje na stronie wybór oferty



Osoba przygotowująca Zapytanie Ofertowe przygotowuje do podpisu Umowę.
Jeżeli kwota **przekracza 30 000 zł. netto** na jednorazowy zakup, muszą być zebrane podpisy: **Mecenasa + Kwestor + Kanclerz/Rektor**
Jeżeli kwota **nie przekracza 30 000 zł netto** na jednorazowy zakup, osoba przygotowująca zapytanie ofertowe realizuje zamówienie po otrzymaniu numeru wniosku
Osoba przygotowująca zapytanie ofertowe przekazuje 1 egz. podpisanej umowy do Kwestury, zaś kopię do SSZP.

* Jednostka zaopatrująca jest odpowiedzialna za stronę merytoryczną we współpracy z osobą będącą wnioskodawcą zakupu, usługi terminowe złożenie Zapytania Ofertowego/Wniosku do SSZP (złożenie wszystkich niezbędnych podpisów).

** 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 §17 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>