

PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZAMÓWIENIA PRZY DZIEDZINIE NAUKI

Jednostka organizacyjna/zaopatrująca właściwa ze względu na przedmiot zamówienia, wskazana w planie lub inna wyznaczona przez Kanclerza AWF, **przygotowuje ogłoszenie o udzielanym zamówieniu***, (Załącznik nr 7 do Regulaminu)**



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 odpowiedzialnej za zamówienie).
Wnioskuje o odrzucenie ofert sprzecznych z opisem przedmiotu zamówienia



Na podstawie przesłanych ofert **jednostka organizacyjna/zaopatrująca przygotowuje Wniosek*** (Załącznik nr 8 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



SSZP przygotowuje Umowę i przekazuje do podpisów.
SSZP Skan podpisanej umowy przekazuje do jednostki zaopatrującej oraz osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie.



Jednostka organizacyjna/zaopatrująca nadzoruje realizację umowy, odbiera zamówienie we współpracy z osobą będącą wnioskodawcą zakupu, usługi (merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie), protokoły odbioru, osoba odbierająca musi sprawdzić przedmiot zamówienia. pilnuje dotrzymywania terminów, występuje do Kwestury o naliczenia kar Umownych

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

** Do wniosku o rozpoczęcie postępowania jednostka zaopatrująca załącza w formie plików elektronicznych dokumentację postępowania dotyczącą opisu przedmiotu zamówienia oraz dokonania analizy potrzeb i wymagań Zamawiającego, z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia dla zamówień których wartość szacunkowa przekracza próg unijny. Szczegółowe opisy co do przedmiotów zamówień, znajdują się w Regulaminie udzielania zamówień publicznych §9.

*** Samodzielna Sekcja Zamówień Publicznych

UWAGI:

1. Na każde zamówienie potrzebna jest **pozycja w planie** Zamówień Publicznych.
2. Wnioski należy składać z **min. miesięcznym** 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. Po realizacji zamówienia **jednostka organizacyjna/zaopatrująca** opisuje fakturę
8. **Dodatkowe uwagi** dotyczące innych przypadków znajdują się **w Regulaminie**

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