

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
PRZY WNIOSKU O DOKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000 ZŁ NETTO**

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

Jednostka organizacyjna/zaopatrująca, właściwa ze względu na przedmiot zamówienia, wskazana w planie lub inna wyznaczona przez Kanclerza AWF, przygotowuje Wniosek* (Załącznik nr 6 do Regulaminu)



Jednostka organizacyjna/zaopatrująca we współpracy z osobą będącą wnioskodawcą zakupu, usługi, roboty budowlanej przygotowuje opis przedmiotu zamówienia**



Kierownik jednostki organizacyjnej/zaopatrującej we współpracy z osobą będącą wnioskodawcą zakupu, usługi, roboty budowlanej (merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie) we wniosku o rozpoczęcie postępowania proponuje osoby do składu komisji przetargowej odpowiedzialne za merytoryczną stronę zamówienia



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)
(Szczególną uwagę należy zwrócić na: pozycję planu, kod CPV)**



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



SSZP wszczyna postępowanie niezwłocznie **po zatwierdzeniu** Wniosku



SSZP przygotowuje Umowę, prowadzi postępowanie i wyłania Wykonawcę



Jednostka organizacyjna/zaopatrująca we współpracy z osobą będącą wnioskodawcą zakupu, usługi, roboty budowlanej (merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie) **odpowiada na pytania** do Zamówienia na etapie przetargu **przy pomocy SSZP** oraz **współpracuje z SSZP przy wyborze** Wykonawcy



SSZP przekazuje Umowę do podpisu stron
(kopia Umowy zostaje w jednostce organizacyjnej/zaopatrującej w celu realizacji zamówienia)



Jednostka organizacyjna/zaopatrująca nadzoruje realizację umowy, odbiera zamówienie na zasadach określonych w umowie, pilnuje dotrzymywania terminów, występuje do Kwestury o naliczenia kar Umownych



Po zrealizowaniu Umowy **jednostka organizacyjna/zaopatrująca przekazuje do SSZP informację o zrealizowanej umowie w terminie 14 dni od dnia zrealizowania umowy** zgodnie z §25 ust. 14 Regulaminu tj:

- *Wartość umowy*
- *czy umowa została wykonana*
- *termin wykonania umowy*
- *czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie*
- *łącznie wartość wynagrodzenia wypłaconego z tytułu realizacji umowy*
- *czy umowa została wykonana należyście*



W przypadku konieczności podpisania aneksu do Umowy, **osoba realizująca umowę sporządza Aneks. Osoba ta zobowiązana jest do przekazania podpisanego przez obydwie strony Aneksu do SSZP w terminie 7 dni od dnia podpisania**



W przypadkach określonych w §25 ust. 9 Regulaminu, **jednostka organizacyjna/zaopatrująca odpowiedzialna za realizację Umowy, zobowiązana jest do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub rozwiązania umowy**

* Jednostka zaopatrująca jest odpowiedzialna za stronę merytoryczną zamówienia we współpracy z osobą będącą wnioskodawcą zakupu, usługi, roboty budowlanej 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. **Dodatkowe uwagi** dotyczące innych przypadków znajdują się **w §18 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