

KROK PO KROKU - co należy zrobić, aby zrealizować zakup powyżej 5 000 zł netto i poniżej 20 000 zł netto

1. Proszę wypełnić elektronicznie w pliku "zał. nr 5_wnioski_DZP" miejsca zakreślone na żółto i przesyłać do CTT na adres pelka@transfer.edu.pl lub marek@transfer.edu.pl.
2. Sekretariat CTT PK w momencie otrzymania zwolnienia z procedury PZP, informujemy Państwa o tym mailowo.
3. Następnie należy zebrać co najmniej 3 oferty publikowane na stronach internetowych, zawierających cenę lub skierować zapytanie do co najmniej 3 wykonawców (wystarczy e-mail).
4. Po zebraniu ofert proszę wypełnić elektronicznie (żółte zakreślenia) notatkę "zał. nr 10_notatka_rozeznanie" i przesłać do CTT z dołączonym:
- skan/zrzut ekranu/wydruk dokumentujący wykonanie zapytania (np. z ofert na www lub mail z wysłanym zapytaniem)
5. Realizacja zamówienia.
6. Po zrealizowaniu zamówienia, proszę o przedstawienie faktury do zapłaty w CTT PK.
7. CTT PK opisuje fakturę i przekazuje do płatności na PK. Faktura zostanie opłacona po otrzymaniu/zweryfikowaniu wszystkich powyższych dokumentów (zał. nr 10_notatka i skany z ofert lub z wysłanych maili z zapytaniem)

Zapytanie, które będziecie Państwo dołączać do maili, może ale nie musi mieć formy załącznika „zał. nr 6_zapytanie_ofertowe”, który znajduje się na www.pk.edu.pl.

Zapytanie to może mieć dowolną formę w przypadku zakupów poniżej 20 000 zł netto.

W razie jakichkolwiek pytań i wątpliwości jesteśmy do Państwa dyspozycji.

Wszelkich informacji udzielą:

Urszula Pełka-Rębalska: pelka@transfer.edu.pl, tel: 25-42

Marlena Marek: marek@transfer.edu.pl, tel: 25-56

Milena Wójtowicz: sekretariat@transfer.edu.pl, tel: 26-63

