

KROK PO KROKU

- co należy zrobić, aby zrealizować zakup **powyżej 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. Proszę wypełnić elektronicznie i przesłać do CTT „zał. nr 6_zapytanie_ofertowe”
4. CTT publikuje podpisane przez Dyrektora CTT zapytanie na www.pk.edu.pl
5. CTT zbiera oferty, dokonuje oceny, przygotowuje protokół wyboru wykonawcy, publikuje na www.pk.edu.pl informacje o wyborze wykonawcy i Państwa o tym informuje.
6. CTT przygotowuje i podpisuje z wykonawcą umowę.
7. Realizacja zamówienia.
8. Po prawidłowym wykonaniu zlecenia proszę Państwa o wypełnienie i podpisanie z wykonawcą „zał. nr 12_protokol_odbioru_uslugi” oraz przedstawienie go formie papierowej w dwóch egzemplarzach z podpisem wykonawcy w CTT. W CTT uzupełnimy podpis zamawiającego i odeślemy drugi egzemplarz wykonawcy.
9. Po zrealizowaniu zamówienia, proszę o przedstawienie faktury do zapłaty w CTT PK.
10. CTT PK opisuje fakturę i przekazuje do płatności na PK. Faktura zostanie opłacona po otrzymaniu/zweryfikowaniu wszystkich powyższych dokumentów:
„zał. nr 12_protokol_odbioru_uslugi”

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

