

## Procedury zamówień publicznych na szkolenia zewnętrzne

1. udzielenie zamówienia, którego **wartość jest mniejsza lub równa 500 zł brutto** może odbywać się bez zachowania pisemności (zdefiniowanej w art. 7 pkt 16 ustawy);
2. udzielenie zamówienia, którego **wartość przekracza 500 zł brutto i jest mniejsza od 20 000 zł netto** wymaga pisemności określającej warunki realizacji, obligatoryjne jest złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 9 część A do Regulaminu;

### 2.1. Pracownicy Administracji Centralnej w krokach:

- 2.1.1. uzyskanie zgody od przełożonego na udział w szkoleniu
- 2.1.2. dokonanie rejestracji wydarzenia poprzez stronę <https://szkolenia.pw.edu.pl/Rejestr-szkolen-dla-AC> lub bezpośrednio [tutaj](#)
- 2.1.3. sprawdzenie [planu zamówień publicznych](#) i odpowiednie wypełnienie wniosku (wybór trybu postępowania, uzasadnienie):  
załączniki do wniosku:
  - ✓ oferta wykonawcy (minimum 1 oferta)
  - ✓ sankcje – oświadczenie
  - ✓ pisemna zgoda przełożonego
- 2.1.4. uzyskanie podpisu na wniosku pełnomocnika kwestora,
- 2.1.5. przekazanie kompletu dokumentów do Działu Logistyki i Zakupów (lub zgodnie z przyjętą w jednostce procedurą). Dział Logistyki i Zakupów podejmuje ostateczną decyzję co do trybu postępowania,
- 2.1.6. uzyskanie podpisu Pani Kanclerz (dokumenty do podpisu przez Panią Kanclerz przekazuje Dział Logistyki i Zakupów),
- 2.1.7. po odbytym szkoleniu pracownik dostarcza opisaną fakturę za przebyte szkolenie do Działu Księgowości.

### 2.2. Pozostałe jednostki organizacyjne:

- 2.2.1. uzyskanie zgody od przełożonego na udział w szkoleniu
- 2.2.2. sprawdzenie [planu zamówień publicznych](#) i odpowiednie wypełnienie wniosku (wybór trybu postępowania, uzasadnienie):  
załączniki do wniosku:
  - ✓ oferta wykonawcy (minimum 1 oferta)
  - ✓ sankcje – oświadczenie
  - ✓ pisemna zgoda przełożonego
- 2.2.3. uzyskanie podpisu na wniosku pełnomocnika kwestora,
- 2.2.4. przekazanie kompletu dokumentów do Działu Logistyki i Zakupów (lub zgodnie z przyjętą w jednostce procedurą). Dział Logistyki i Zakupów podejmuje ostateczną decyzję co do trybu postępowania,
- 2.2.5. uzyskanie podpisu Pani Kanclerz, postępowania (dokumenty do podpisu przez Panią Kanclerz przekazuje Dział Logistyki i Zakupów),
- 2.2.6. po odbytym szkoleniu pracownik dostarcza opisaną fakturę za przebyte szkolenie do Działu Księgowości.