

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:

- uzyskanie zgody od przełożonego na udział w szkoleniu
- dokonanie rejestracji wydarzenia poprzez stronę <https://szkolenia.pw.edu.pl/Rejestr-szkolen-dla-AC> lub bezpośrednio [tutaj](#)
- 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
- uzyskanie podpisu na wniosku pełnomocnika kvestora,
- 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,
- uzyskanie podpisu Pani Kanclerz (dokumenty do podpisu przez Panią Kanclerz przekazuje Dział Logistyki i Zakupów),
- po odbytych szkoleniu pracownik dostarcza opisaną fakturę za przebyte szkolenie do Działu Księgowości.

2.2. Pozostałe jednostki organizacyjne:

- uzyskanie zgody od przełożonego na udział w szkoleniu
- 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
- uzyskanie podpisu na wniosku pełnomocnika kvestora,
- 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,
- uzyskanie podpisu Pani Kanclerz, postępowania (dokumenty do podpisu przez Panią Kanclerz przekazuje Dział Logistyki i Zakupów),
- po odbytych szkoleniu pracownik dostarcza opisaną fakturę za przebyte szkolenie do Działu Księgowości.