

Tabela nr 4 - Zlecenie na udzielenie zamówienia¹

Lp.	Nazwa czynności	Symbol dokumentu		Liczba egzemplarzy		KA B5
		Jednostka zamawiająca	Dysponent, os. upoważniona ⁴	Jednostka ZP, Kancelarz	Kwestor	
1	Sporządzenie zlecenia, zarejestrowanie, nadanie numeru, podpisanie	X ⁵				
2	Akceptacja celowości zamówienia, zgoda na finansowanie zamówienia oraz odnotowanie kwoty planowanego wydatku (netto i brutto) w elektronicznym module jHMS „LIMITY”		X			
3	Ocena w Jednostce ds. ZP, odnotowanie w centralnym rejestrze Uczelni, odnotowanie na formularzu „Zp” jego numeru i oceny w zakresie zgodności z procedurami zamówień publicznych. W wersji elektronicznej zlecenia wpisywany jest nr ID			X		
4	Potwierdzenie, że dysponent posiada środki na sfinansowanie danego zamówienia w planie finansowym Uczelni				X	
5	Po zrealizowaniu zamówienia – dołączenie kopii „Zp” do oryginału faktury i przekazanie dokumentów do Kwestury.	X				
6	Rozliczenie zamówienia					X

Objaśnienia:

- a) X – wskazuje czynność i jednostkę organizacyjną/osobę zobowiązaną do jej wykonania, KA – kategoria archiwizacji, B5 – symbol kategorii archiwalnej – wynosi 5 lat,
- b) czynności od 1 do 4 mają poprzedzać faktyczne zlecenie zakupu towaru lub usługi. Przedstawianie faktury zakupu towaru/ustugi bez wykonanej procedury określonej formularzem „Zp” będzie traktowane jak naruszenie przez pracownika zamawiającego dyscypliny finansów publicznych, bądź Kodeksu Pracy ze wszystkimi konsekwencjami określonymi w obowiązującym prawie.
- c) dane do modułu jHMS „Limity” wprowadza osoba upoważniona przez dysponenta środków finansowych i jest za te czynności odpowiedzialna.

¹ - „Zp” w wersji papierowej na druku zgodnym z aktualnymi procedurami ZP, w wersji elektronicznej zgodnie z wzorem - moduł jHMS „Limity” - należy wpisać nr ID, czyli numer zamówienia.

² - oryginał „Zp” przechowuje i archiwizuje jednostka zamawiająca. Po realizacji zamówienia kopia „Zp” jest dołączana do faktury - kopia jest wykonywana raz niezależnie od ilości zamówień zawartych w danej „Zp”.

³ - oryginał „Zp” dla jednostki zamawiającej; kopia „Zp” dla Kwestury.

⁴ - dysponent środków finansowych określonych limitem lub osoba upoważniona pisemnie przez Rektora, np. Kierownik projektu zarządzający określonym limitem środków.

⁵ - dotyczy wszelkich zamówień podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych. Wykonanie procedur zgodnie z Instrukcją ZP jest obowiązkiem jednostki zamawiającej. Oryginały dokumentów danego zamówienia są archiwizowane w jednostce zamawiającej (kompletne).