

Załącznik nr 6 do Regulaminu Planu

Doskonałe Podkarpacie – kompleksowe badania środowiska

w Uniwersytecie Rzeszowskim na rzecz regionu

Realizacja wniosków o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne i rozliczenia dokumentów finansowych

1. Osoby realizujące zadania badawcze zobowiązane są do dokonywania zakupów na dostawy lub usługi zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi (europejskimi, krajowymi, wewnętrznymi Uniwersytetu Rzeszowskiego). Wnioski o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne (zwane dalej Wnioskami zakupowymi) sporządzane są na podstawie Częstkowych Planów Zakupowych złożonych w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD). Jeśli przedmiot zamówienia nie został uwzględniony w Częstkowych Planach Zakupowych EOD, należy dokonać jego aktualizacji. Wnioski zakupowe na dostawy lub usługi składane są w EOD. Po ich akceptacji, Wnioskodawca zobowiązany jest do przeprowadzania procesu zakupowego na dostawę lub usługę zgodnie z procedurą ustaloną przez Dział Zamówień Publicznych UR. Za prawidłowość przeprowadzenia procedury odpowiada Wnioskodawca.
2. Wnioskodawca składa pełną dokumentację tj. oryginały dokumentów w wersji papierowej (m.in. wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne tzw. wniosek zakupowy [wydruk z EOD z adnotacjami o akceptacji na wszystkich szczeblach]; zapytanie ofertowe; formularze ofert złożone przez Oferentów; protokół z czynności rozeznania rynku; notatka z przeprowadzenia rozeznania rynku wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonania rozeznania w postaci e-maili, skanów lub innych; itp.):
 - w Sekretariacie Biura Planu Doskonałe Podkarpacie (w przypadku przeprowadzonego rozeznania rynku lub zapytania ofertowego) – bud. D9, pok. 206.
 - Dziale Zamówień Publicznych UR (w przypadku uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne).
3. W razie konieczności skany oryginałów dokumentów Wnioskodawca składa także w EOD.
4. Wzory wniosków oraz obowiązujące przepisy prawa na dokonanie zakupów na dostawy lub usługi dostępne są na stronie: <https://www.ur.edu.pl/pl/uniwersytet/zamowienia-publiczne/obowiazujace-akty-prawne>
5. Rozliczenie faktur/ rachunków lub innych dokumentów księgowych możliwe jest wyłącznie po wcześniejszym złożeniu dokumentów wymienionych w pkt 2. Faktury/Rachunki za dostawę lub/i wykonanie usługi lub inne dokumenty księgowe Wnioskodawca składa w Kancelarii UR w celu wprowadzenia do EOD, najpóźniej do 3 dni od otrzymania dokumentu. Osobą odpowiedzialną na opis faktury/rachunku/dokumentu księgowego itp. jest Wnioskodawca. Opis należy dokonać do 2 dni od wprowadzenia dokumentu do EOD.

6. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia pełnej dokumentacji, w tym papierowej, dotyczącej prowadzonych przez siebie zakupów (dostaw/usług) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
7. Faktury/Rachunki/dokumenty księgowe podlegają wstępnej weryfikacji po wprowadzeniu do EOD przez Biuro Planu.
8. Wyjazd służbowy finansowany z budżetu Planu może odbyć się wyłącznie po wcześniejszej akceptacji dysponenta finansowego w EOD. Rozliczenie delegacji następuje niezwłocznie po powrocie pracownika z wyjazdu służbowego.