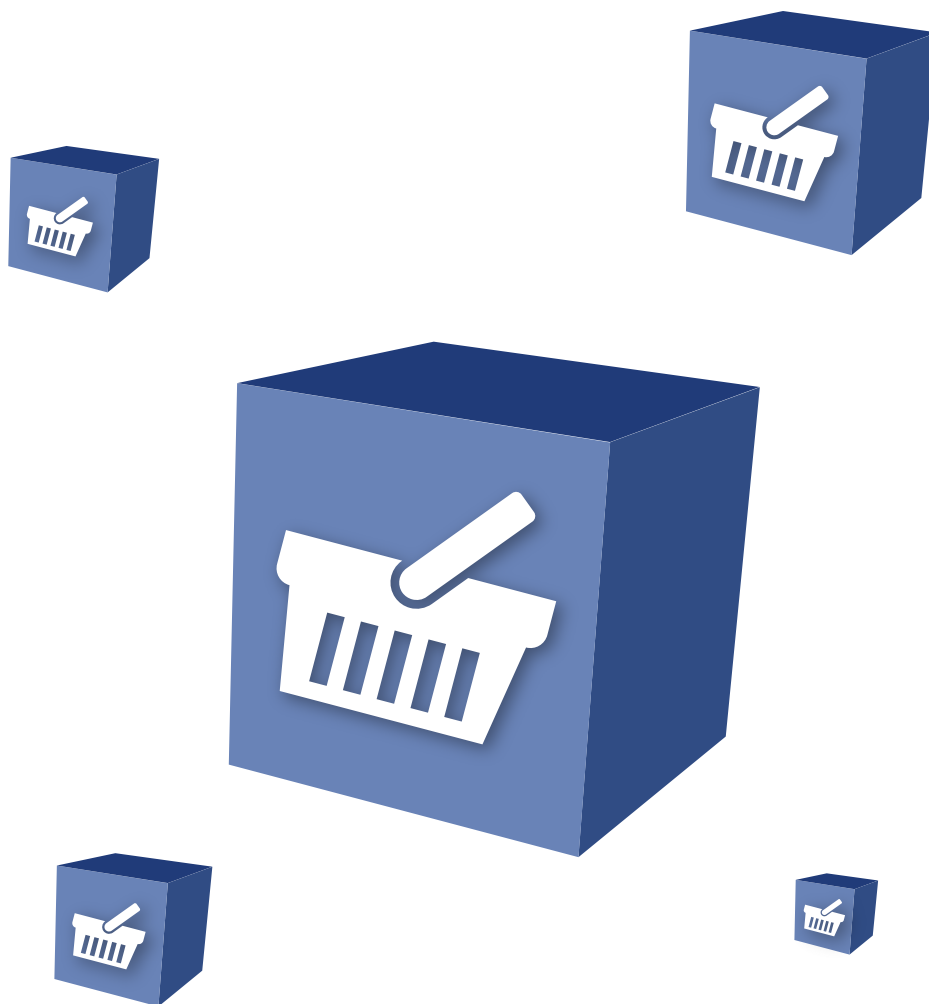


# SKRÓCONA INSTRUKCJA ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH UKSW



[WWW.DZP.UKSW.EDU.PL](http://WWW.DZP.UKSW.EDU.PL)

# Czy przedmiot dostawy lub usługi jest realizowany przez jednostki administracji centralnej np.: CSI, DAG, BKiP?

„**JEST**” - należy skontaktować się z właściwą jednostką administracyjną celem ustalenia procedury zakupu



„**NIE JEST**” - należy przygotować opis przedmiotu zamówienia (dostawy lub usługi) z uwzględnieniem w szczególności:

- szczegółowego opisu przedmiotu dostawy lub usługi
- terminu realizacji usługi lub dostawy
- wymogów formalnych, które musi spełnić dostawca (np. Certyfikaty, uprawnienia)

## Wnioskodawca dokonuje szacowania wartości zamówienia poprzez:

- 1) wysłanie zapytania ofertowego do firm / osób mających doświadczenie w realizacji tego typu usługi / dostawy;
- 2) wydrukowanie ofert internetowych (cenniki sklepowe) - towar musi być dostępny do zamówienia;
- 3) dotychczas realizowanych usług - należy uwzględnić inflację w celu dostosowania wartości do cen bieżących.

## WAŻNE

- 1) W chwili wszczęcia zamówienia (opublikowanie zamówienia lub zapytania ofertowego dla zamówień poniżej 130 tys. zł netto) szacowanie (tj. data dokumentów oferty, data wydruku cennika) nie może być starsze niż 3 miesiące;
- 2) w przypadku dofinansowania lub finansowania zamówienia ze środków projektowych należy upewnić się w jednostce nadzorującej merytorycznie rozlicznie projektów (BBN, OZP, DWM) czy nie istnieją dodatkowe wytyczne programu w zakresie szacowania wartości zamówienia.

## W zależności od wartości zamówienia należy przejść do odpowiedniej części:









- zamówienie do 20 000 zł netto
- zamówienie powyżej 20 000 zł netto do 130 000 zł netto
- zamówienie powyżej 130 000 zł netto

## Zamówienia do 20 000 zł netto

Składane przez **kierownika jednostki:** wniosek należy przekazać osobie merytorycznie nadzorującą jednostkę (odpowiednio prorektor, kanclerz, kwestor, dyrektor biura kancelarii rektora).



Składane przez **kierownika projektu:** wniosek należy przekazać do jednostki nadzorującej projekt (BBN, OZP, DWM).

-  Wniosek jest przekazywany do kanclerza.
-  Wniosek jest przekazywany do KDBK.
-  Wniosek jest przekazywany do kwestora lub osoby upoważnionej.
-  Wniosek jest przekazywany do DZP celem określenia trybu postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
-  Wniosek jest przekazywany do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej.
-  Zwrot wniosku do DZP.
-  Zwrot wniosku do wnioskodawcy.
-  Wnioskodawca realizuje zamówienie.

## Zamówienia powyżej 20 000 zł do 130 000 zł netto

- 1 Należy przygotować projekt umowy zawierający istotne postanowienia umowy, w szczególności:
  - 1 przedmiot umowy,
  - 2 termin realizacji umowy,
  - 3 sposób rozliczenia umowy (płatność jednorazowa, miesięczna),
  - 4 wymagania w zakresie posiadanych certyfikatów, uprawnień,
  - 5 okres i warunki gwarancji,
  - 6 procedurę / protokół odbioru,
  - 7 zabezpieczenie należytego wykonania umowy / gwarancji,
  - 8 sposób i zakres przeniesienia praw autorskich - jeżeli dotyczy,
  - 9 w przypadku usług - wymagania w zakresie zatrudnienia pracowników do realizacji przedmiotu umowy\*,
  - ! na stronie DZP znajdują się szablony umów na dostawy i usługi - wymagające uzupełnienia i dostosowania do przedmiotu zamówienia.
- 2 Przygotowany projekt umowy wnioskodawca uzgadnia z radcą prawnym UKSW.
- 3 Parafowany przez radcę prawnego projekt umowy należy załączyć do wniosku i procedować dalej z wnioskiem jak dla kwoty poniżej 20 000 zł netto.
- 4 Realizacja zamówienia odbywa się poprzez złożenia zapytania ofertowego do minimum 3 wykonawców poprzez [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl) - konto należy uzyskać w DZP.
- 5 Wybór najkorzystniejszej oferty dokonuje się zgodnie z § 13 ust. 1 pkt. 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych UKSW.

\*Jeżeli wykonywanie czynności w zakresie realizacji zamówienia polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 Kodeksu Pracy (jak dla umowy o pracę), należy przygotować wymóg wobec wykonawcy zatrudnienia na podstawie stosunku pracy (zgodnie z art. 95 ustawy Prawo Zamówień Publicznych). W przeciwnym wypadku należy przygotować oświadczenie, że czynności wykonywane przez wykonawcę realizowanego zamówienia nie polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 KP.

## Zamówienia od 130 000 zł netto

1

Należy przygotować projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia i wnioskiem jak dla kwoty powyżej 20 000 zł netto.

2

Należy przygotować kryteria oceny ofert i załączyć do wniosku. W przypadku, gdy cena jest jedynym kryterium lub przekracza 60%, dobór kryterium podlega pisemnemu uzasadnieniu.

3

We wniosku należy zaproponować skład komisji przetargowej.

4

Wniosek wraz z powyższymi dokumentami jest procedowany jak dla niższych wartości zamówienia.

5

Pracownik DZP po otrzymaniu zaakceptowanego wniosku wraz z komisją przetargową przygotowuje dokumentację przetargową, a następnie przeprowadza postępowanie i następuje realizacja umowy.

## Zamówienie powyżej progów unijnych



Po przygotowaniu opisu zamówienia i dokonania szacowania wskazującego na wartość zamówienia przekraczająca próg unijny, kierownik jednostki wnioskującej, składa do kanclerza wnioski o powołanie komisji ds. Analizy potrzeb i wymagań.



Wynikiem prac komisji jest dokument pn. Analiza potrzeb i wymagań.



Analiza potrzeb i wymagań wraz z wnioskiem i analogicznymi dokumentami jak dla pozostałych zamówień pow. 130 000 zł netto zostaje przekazana komisji przetargowej.



Pracownik DZP po otrzymaniu zaakceptowanego wniosku wraz z komisją przetargową przygotowuje dokumentację przetargową, a następnie przeprowadza postępowanie i następuje realizacja umowy.

**Formularze wniosków i szablony umów są dostępne na stronie DZP, pod adresem:**

[www.dzp.uksw.edu.pl/informacje-dla-pracownikow-uksw/wnioski](http://www.dzp.uksw.edu.pl/informacje-dla-pracownikow-uksw/wnioski)

### **Dział Zamówień Publicznych**

ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa

e-mail: [dzp@uksw.edu.pl](mailto:dzp@uksw.edu.pl)