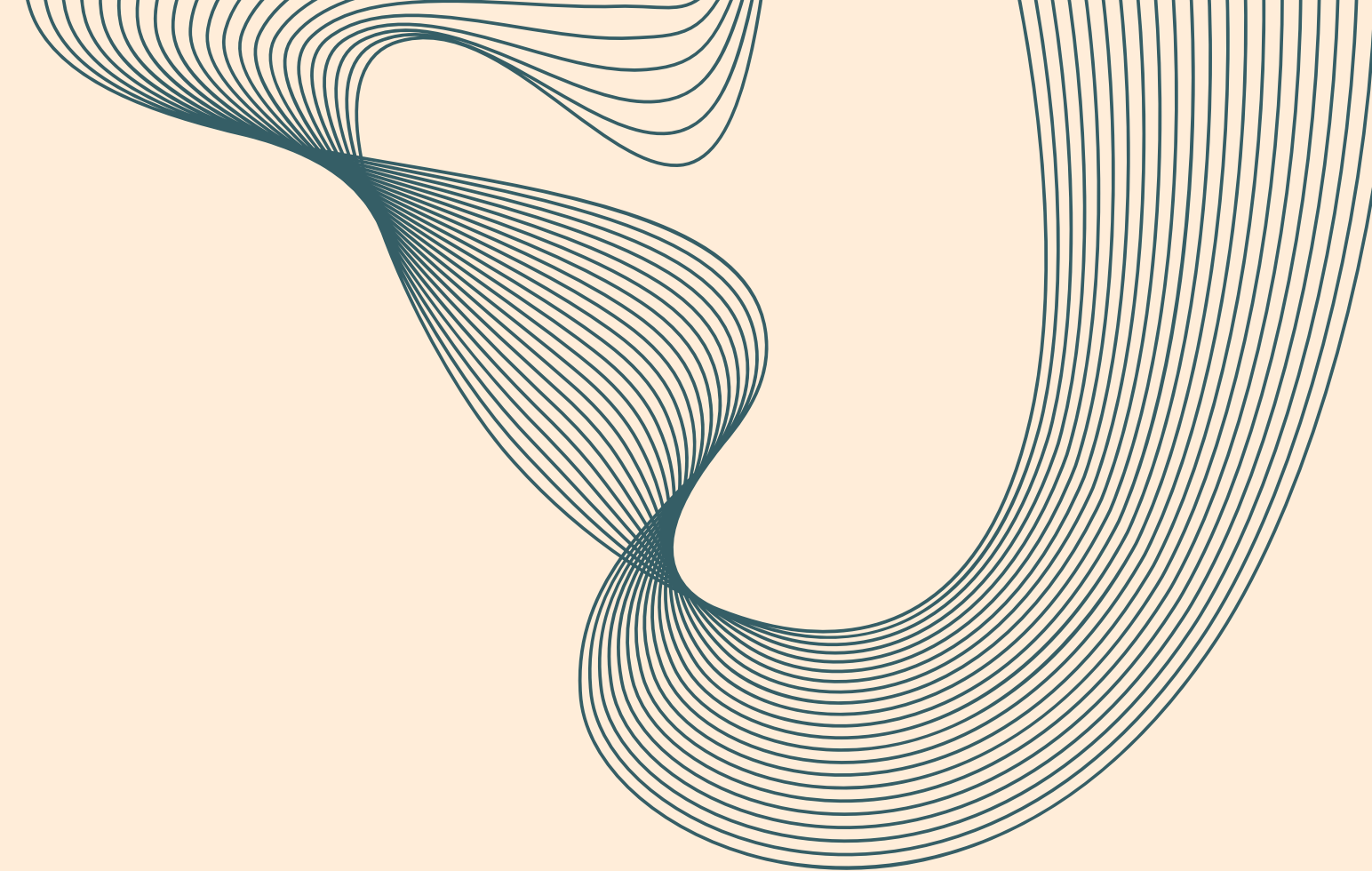


Zasady udzielania zamówień publicznych na UKSW w Warszawie

Dział Zamówień Publicznych UKSW

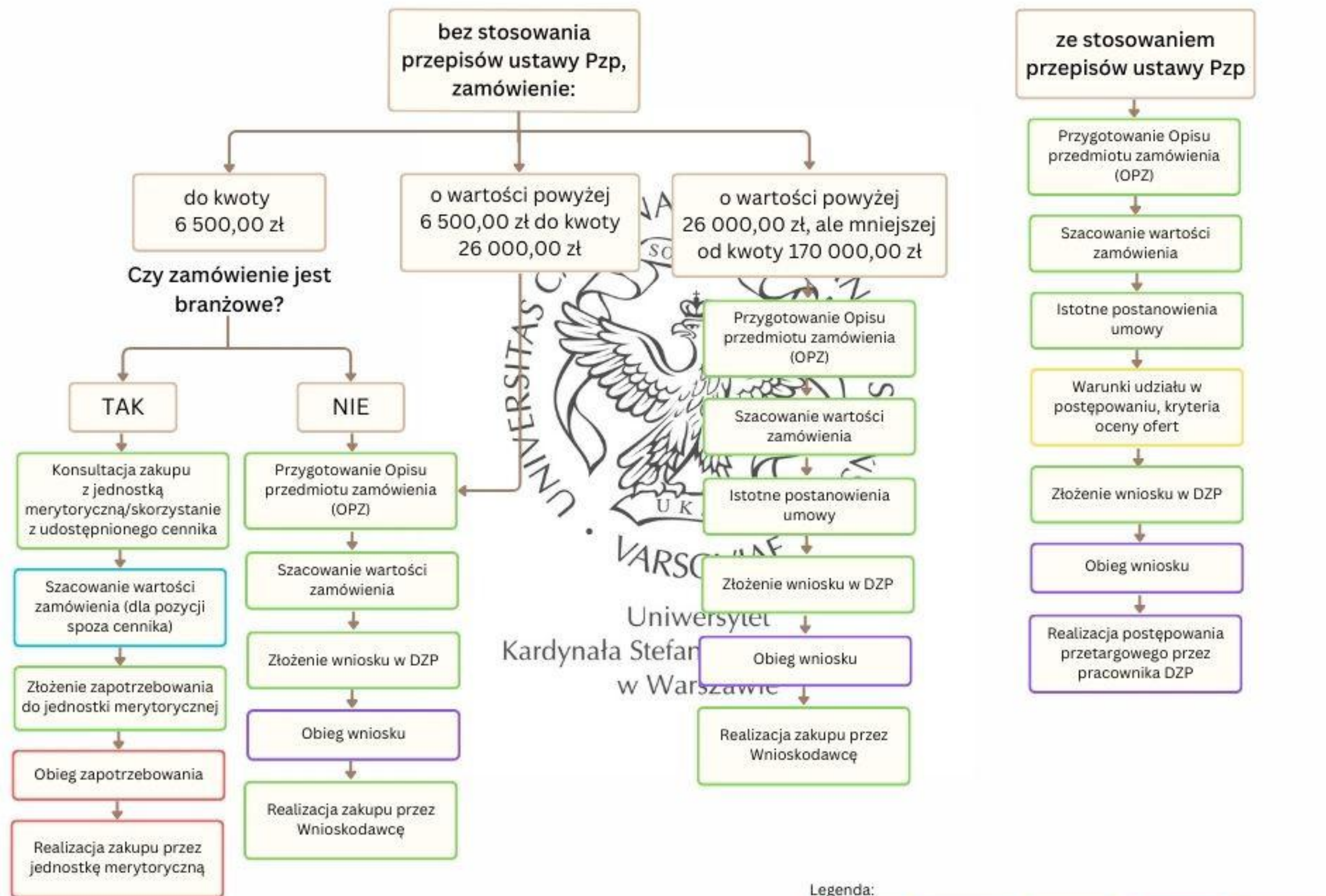




**Do realizacji każdego zamówienia można przystąpić dopiero
po uzyskaniu zgody na zakup!**

(tj. zaakceptowanego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego lub zapotrzebowania na zakup)

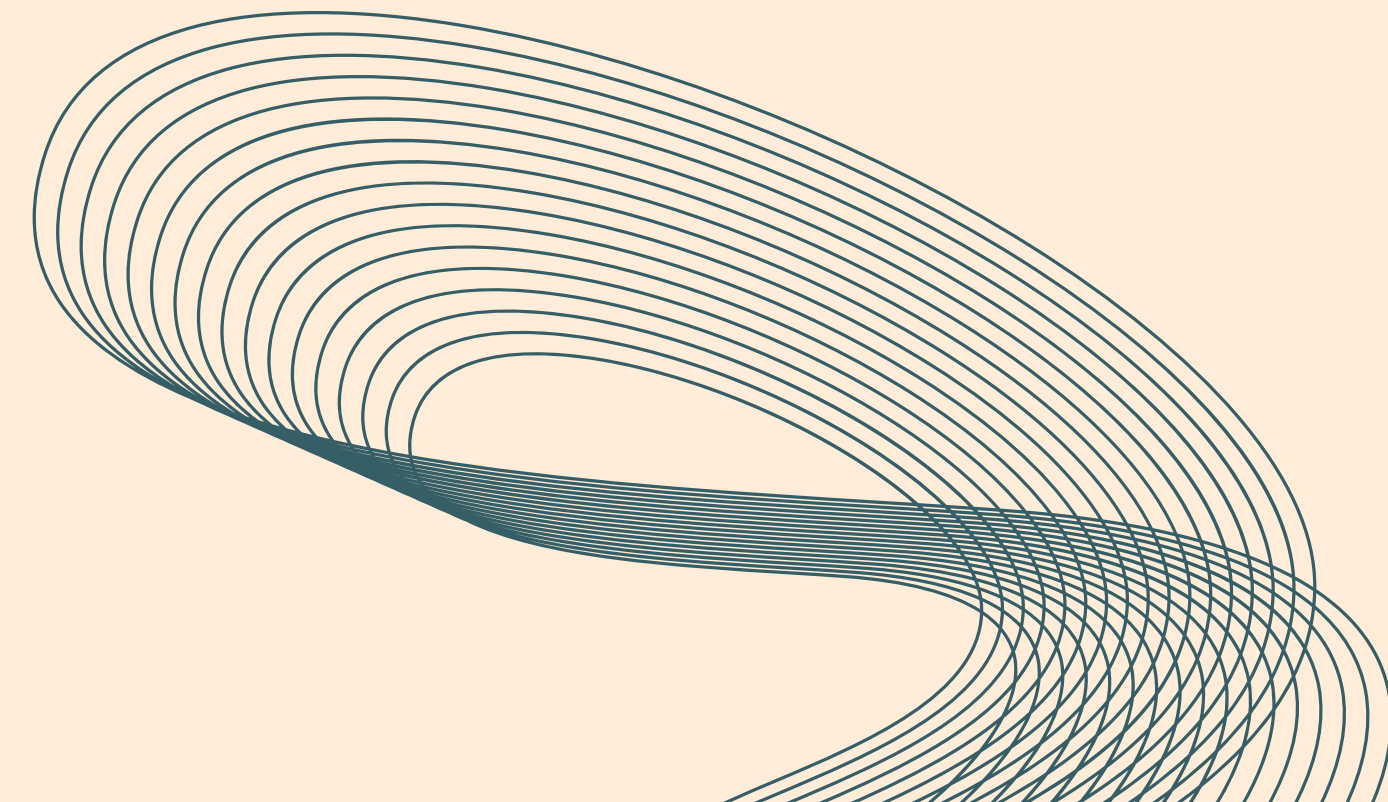
REALIZACJA ZAMÓWIEŃ



Uwaga: w przypadku zamówień na które Uczelnia posiada zawarte umowy, np. materiały biurowe, środki czystości, należy złożyć zapotrzebowanie do jednostki nadzorującej umowę, niezależnie od kwoty zapotrzebowania.

Wydatki zwolnione z obowiązku składania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

- opłaty konferencyjne (tj. opłaty za uczestnictwo/udział w konferencjach lub zjazdach organizatorów zewnętrznych), jeżeli opłata za udział wszystkich osób delegowanych przez UKSW na jedną konferencję nie przekracza równowartości kwoty 170 000,00 zł netto
- opłaty za członkostwo m.in. w różnego rodzaju organizacjach krajowych i międzynarodowych
- usługi restauracyjne
- zakup bonów/voucherów/ kart podarunkowych, jeśli łączna kwota zamówienia nie przekracza 5 000,00 zł netto
- opłaty za udział w konkursach/targach/mistrzostwach sportowych itp., jeżeli kwota za udział jednego uczestnika nie przekracza 1 000,00 zł netto
- zakup książek, wyłączeniem zakupu książek realizowanych przez Bibliotekę UKSW
- wydatki na które Uczelnia ma zawarte umowy na realizację zamówienia publicznego, np. materiały biurowe, środki czystości, catering, itd.
- zamówienia branżowe





Zamówienia branżowe

Są to zamówienia, które wchodzą w zakres realizacji przez jednostki merytoryczne - Biuro Komunikacji i Promocji (BKP), Centrum Systemów Informatycznych (CSI), Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG), Dział Techniczny (DTE).

Przykłady:

BKP



gadżety promocyjne z logo
materiały drukowane z
logo

CSI



zakupy sprzętu
komputerowego,
oprogramowań, podzespołów
komputerowych i AV

DAG



zakupy tonerów, artykułów
biurowych, wody, sprzętu AGD,
artykułów spożywczych,
drobnego
wyposażenia, odczynników
laboratoryjnych,
najem autokarów i busów

DTE



przebudowy, adaptacje, malowanie
i odświeżanie pomieszczeń,
instalacje
elektryczne i wodno-kanalizacyjne,
roboty w zakresie wentylacji
i klimatyzacji

Najczęściej popełniane błędy

- zbyt późne złożenie wniosku lub złożenie go po terminie realizacji zamówienia
- niewypełnienie wszystkich wymaganych pól
- brak ofert lub załączenie ofert niepełnych/zawierających błędy
- liczenie średniej z ofert w nieuzasadnionych przypadkach
- wskazanie innych wartości zamówienia w notatce i we wniosku
- brak rozróżnienia pomiędzy wartością zamówienia a kwotą przeznaczoną na realizację zamówienia
- brak podpisu kierownika jednostki wnioskującej/osoby merytorycznie odpowiedzialnej
- zakup nieujęty w planie zamówień

Wszystkie dokumenty są dostępne na stronie Działu Zamówień Publicznych:

Strona DZP

dzp.uksw.edu.pl

Informacje dla pracowników

*aktualny kurs euro,
kalkulator kwot,
instrukcja
wypełniania wniosku*

Przydatne dokumenty

wniosek,
dofinansowanie
do wniosku, notatka,
oświadczenie,
Decyzje Kaclera
ws. zamówień
publicznych

Regulamin

obowiązujący
Regulamin wraz
z załącznikami

Jaki dokument złożyć?

zapotrzebowanie:

- [zamówienia branżowe](#)
- [nocleg odbywany w ramach podróży służbowej](#)
- [wydatki zwolnione z obowiązku składania wniosku](#)
- [woda, artykuły biurowe, tonery](#)

wydatki na które Uczelnia ma zawarte umowy na realizację zamówienia publicznego:

- [catering - zamówienie](#)
- [bilet lotniczy - zamówienie](#)
- [materiały promocyjne z logo UKSW - formularz](#)

pozostałe

- [wniosek o udzielenie zamówienia publicznego](#)

W przypadku problemów z zakwalifikowaniem jakim dokument złożyć prosimy o [kontakt z DZP](#).

**Złożenie wniosku
do DZP; rejestracja
wniosku w DZP oraz
określenie trybu;**



**Rezerwacja
środków przez
KDBK lub BBN;**



**Akceptacja
wniosku przez
Kwestora i
Kancelerza;**



**Powrót wniosku do
DZP; przekazanie
informacji do
Wnioskodawcy.**