

**Komunikat Kanclerza w sprawie ujednolicenia i usystematyzowania procesu udzielania
zamówień publicznych na UKSW
z dnia 1 lutego 2019r.**

I. Wyjaśnia się, że z obowiązku składania wniosków do DZP zwolnione są następujące wydatki:

1. 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 30 000 euro (na fakturze należy wówczas wpisać: *ZP zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp*),
2. opłaty za publikacje w czasopiśmie, znajdujących się w wykazie czasopism punktowanych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, jeśli wartość opłaty nie przekracza 20 000,00 zł.,
(na fakturze należy wówczas wpisać: *ZP zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp*),
3. opłaty za członkostwo m.in. w różnego rodzaju organizacjach krajowych i międzynarodowych,
(na fakturze należy wówczas wpisać: *ZP zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp*),
4. drobnych kosztów delegacji, np.: opłat parkingowych, opłat drogowych, biletów komunikacji miejskiej,
(na fakturze należy wówczas wpisać: *ZP zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp* i rozliczyć wraz z innymi kosztami delegacji),
5. opłaty za czynności wynikające z przepisów wykonawczych i wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej
(na fakturze należy wówczas wpisać: *ZP zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1 w powiązaniu z art. 2 pkt 13 ustawy Pzp*),
6. opłaty skarbowe wynikające z przepisów wykonawczych - ustawa o opłacie skarbowej,
(na fakturze należy wówczas wpisać: *ZP zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1 w powiązaniu z art. 2 pkt 13 ustawy Pzp*),
7. opłaty za różnego rodzaju czynności dla jednostek świadczących usługi, których to wysokość wynika z przepisów wykonawczych np.:
 - 1) opłaty wynikające z rozporządzenia w sprawie wysokości opłat za czynności jednostek dozoru technicznego,
 - 2) opłaty za zanieczyszczenie środowiska,
 - 3) opłaty patentowe, itp.,(na fakturze należy wówczas wpisać: *ZP zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1 w powiązaniu z art. 2 pkt 13 ustawy Pzp*),
8. opłaty sądowe,
(na fakturze należy wówczas wpisać: *ZP zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1 w powiązaniu z art. 2 pkt 13 ustawy Pzp*).

Przed poniesieniem wydatków, o których mowa w pkt 1, 2 należy uzyskać potwierdzenie dostępności środków na druku stanowiącym załącznik do niniejszego komunikatu.

Uwaga: W celu uzyskania potwierdzenia dostępności środków należy elektronicznie wypełnić załącznik na stronie wnioski.uksw.edu.pl, wydrukować go i po podpisaniu przekazać do Działu Budżetowania i Kontrolingu lub odpowiednio do Biura ds. Badań Naukowych/ Centrum Inicjatyw Rozwojowych UKSW dla działań stanowiących koszty projektów.

W odniesieniu do kosztów delegacji, przypomina się, że każdorazowo **przed** wysłaniem pracownika w delegację należy uzyskać potwierdzenie dostępności środków na druku polecenia wyjazdu służbowego. W tym celu wypełniony druk podpisany przez osobę delegującą **przed** przekazaniem pracownikowi delegowanemu należy skierować do potwierdzenia środków do Działu Budżetowania i Kontrolingu lub Biura ds. Badań Naukowych / Centrum Inicjatyw Rozwojowych UKSW, dla działań stanowiących koszty projektów.

Płatności związane z powyższymi wydatkami rozlicza się na podstawie: faktur, decyzji, pism urzędowych lub wyroków opisanych jak w komentarzu do punktów 1-8, polecenia wyjazdu służbowego, a dla osób nie będących pracownikami UKSW umowy o odbyciu podróży służbowych.

Dokumenty przekazuje się bezpośrednio do Likwidatury lub BBN/CENTIR (odpowiednio do kompetencji).

II. Nie należy składać również wniosków do DZP w celu dokonania zakupu towarów lub usług, na dostawę których:

- **UKSW zawarł umowę na realizację zamówienia publicznego (np.: hotele, tłumaczenia, materiały biurowe, bilety lotnicze),**
- **obowiązuje zatwierdzony wniosek ramowy.**

W przypadku zakupu tłumaczeń, hoteli i biletów lotniczych należy złożyć wniosek o potwierdzenie dostępności środków (na druku stanowiącym załącznik do komunikatu), na pozostałe wydatki w celu otrzymania zgody na zakup należy złożyć Zapotrzebowanie.

Jednostki merytorycznie uprawnione do realizacji zamówień, prowadzą nadzór nad wykorzystaniem umowy bądź wniosku w zakresie merytorycznym, ilościowym i wartościowym oraz realizacją zamówienia.

Warszawa, dnia

Wniosek o potwierdzenie dostępności środków

I. Proszę o potwierdzenie dostępności środków za:

Opłatę konferencyjną	zł.
Opłatę za publikację	zł.
Inne	zł.

MPK i źródło finansowania:

.....

(podpis kierownika jednostki)

II. Dla wydatków stanowiących koszty projektów

Sprawdzono pod względem merytorycznym i finansowym:

.....

(Podpis pracownika jednostki
nadzorującej BBN/CentiR)

III. Potwierdzam dostępność środków w budżecie:

Nr WRB:

.....

(Podpis pracownika Działu
Budżetowania i Kontrolingu)