

PROCEDURA ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG NA WYDZIALE ORIENTALISTYCZNYM UW (6 KROKÓW)*

* w zależności od trybu, zasad i formy udzielenia zamówienia procedura trwa od 7 dni do kilku 4-6 miesięcy

1

ZDEFINIOWANIE POTRZEBY

- rozpoznanie, czy jednostka nie ma możliwości zaspokojenia potrzeby posiadanymi zasobami,
- sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia



2

SPORZĄDZENIE WNIOSKU O ZAKUP

- wzór wniosku na stronie www.orient.uw.edu.pl,
- uzasadnienie dokonania oraz wskazanie źródła finansowania zakupu



3

PRZEKAZANIE WNIOSKU DO SEKCJI FINANSOWEJ WO

- rejestracja i sprawdzenie wniosku pod względem formalnym,
- uzyskanie zgody Prodziekana ds. finansowych na zakup,
- potwierdzenie przez Pełnomocnik Kwestora posiadania środków na zakup



4

ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

- wybór trybu realizacji zamówienia,
- przygotowanie wymaganej dokumentacji,
- rozpoczęcie procedury zamówienia



5

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

- wybór oferty,
- przygotowanie wymaganej dokumentacji z przebiegu postępowania,
- złożenie zamówienia / podpisanie umowy



6

ROZLICZENIE POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO

- odbiór zamówionego towaru lub usługi wraz z dokumentami zakupowymi,
- przekazanie dokumentów do Sekcji finansowej WO (m.in. protokoły, opisane faktury),
- realizacja płatności za zakupiony towar lub usługę