

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 02/2009

Dziekana Wydziału Zarządzania
z dnia 27 stycznia 2009 r.

w sprawie procedury realizacji dostaw, usług oraz robót budowlanych, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)


Działając na podstawie § 63 ust. 1 pkt 19 Statutu Politechniki Warszawskiej oraz § 2 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 51/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się, obowiązującą na Wydziale Zarządzania, Procedurę realizacji dostaw, usług oraz robót budowlanych, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zawartej w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN

prof. nzw. dr hab. Tadeusz Krupa

Procedura realizacji dostaw, usług oraz robót budowlanych, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

§ 1

Złożenie zapotrzebowania na realizację dostaw, usług oraz robót budowlanych:

- 1) wnioskujący o dostawę, usługę lub roboty budowlane, nazywany dalej wnioskodawcą, zgłasza zapotrzebowanie na realizację dostawy, usługi lub robót budowlanych przez złożenie poprawnie wypełnionego *druku zapotrzebowania*, dostępnego w Dziale Administracyjno - Technicznym oraz Sekretariacie Wydziału;
- 2) na druku zapotrzebowania, wnioskodawca jest zobowiązany sporządzić opis przedmiotu zamówienia:
 - a) w sposób jednoznaczny i wyczerpujący,
 - b) za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń,
 - c) za pomocą cech technicznych i jakościowych;
- 3) wnioskodawca:
 - a) parafuje zapotrzebowanie,
 - b) przekazuje zapotrzebowanie do parafowania kolejno do:
 - właściwego kierownika: zakładu, działu, laboratorium,
 - pełnomocnika kwestora,
 - pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych,
 - Dziekana;
- 4) druk zapotrzebowania, parafowany przez wyżej wymienione osoby, wnioskodawca przekazuje do kierownika administracyjnego Wydziału, co stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie realizacji zamówienia;
- 5) kierownik administracyjny Wydziału:
 - a) nadaje numer zapotrzebowaniu,
 - b) grupuje zapotrzebowania wg rodzaju oraz ceny przedmiotu zamówienia i nadaje numer zamówienia RRRR-MM-DD¹_XX²,
 - c) w przypadku, kiedy zapotrzebowanie zawiera kilka różnych pozycji i stanowi różne zamówienia oryginał jest kopiowany i na każdym nadawany jest numer zamówienia.

§ 2

Realizacja zamówienia nieprzekraczającego kwoty 2 000 zł netto:

- 1) zamówienie realizuje zamawiający;
- 2) po zrealizowaniu zamówienia zamawiający przekazuje fakturę do opisu w Dziale Administracyjno - Technicznym;
- 3) kierownik administracyjny Wydziału opisuje fakturę i przekazuje ją do Działu Ekonomicznego;

¹ RRRR-MM-DD - data zapytania o cenę rozpoczynającego procedurę zamówienia
² XX - nr zamówienia nadawany na początek miesiąca kalendarzowego

§ 3

Realizacja zamówienia przekraczającego kwotę 2 000 zł netto:

- 1) kierownik administracyjny Wydziału:
 - a) przygotowuje wraz z wnioskodawcą dokument *zapytanie o cenę*,
 - b) przygotowuje wraz z wnioskodawcą listę firm do których zostanie wysłane zapytanie o cenę (minimum 3 firmy),
 - c) wypełnia wraz z wnioskodawcą zapytanie o cenę i wysyła pocztą elektroniczną lub faxem,
 - d) otrzymuje oferty:
 - pocztą elektroniczną i wówczas dokonuje wydruku treści ofert lub
 - faxem, wówczas zachowuje otrzymane dokumenty,
 - e) przygotowuje dokument *zestawienie ofert* i przedstawia w formie wydruku Dziekanowi do akceptacji,
 - f) przygotowuje wraz z wnioskodawcą *umowę*, która zostaje przedstawiona radcy prawnemu PW i przez niego parafowana,
 - g) drukuje kopię umowy i przedstawia dwa egzemplarze Dziekanowi do podpisu,
 - h) wysyła obydwa egzemplarze umowy do wykonawcy dostawy, usługi lub robót budowlanych, które wykonawca po podpisaniu odsyła do kierownika administracyjnego Wydziału,
 - i) po otrzymaniu umowy podpisanej przez wykonawcę, odbiera dostawę lub wyznacza osobę do odbioru,
 - j) informuje wnioskodawcę, że w przeciągu 3 dni roboczych powinien sprawdzić zgodność zamówienia z zapotrzebowaniem;
 - k) przygotowuje i drukuje *dokument odbiór/przekazanie* oraz *protokół odbioru końcowego*;
- 2) wnioskodawca:
 - a) odbiera przedmiot zamówienia oraz parafuje dokument odbiór/przekazanie,
 - b) w przeciągu 3 dni roboczych sprawdza zgodność z zapotrzebowaniem a następnie parafuje protokół odbioru końcowego, dostępny w Dziale Administracyjno - Technicznym,
- 3) kierownik administracyjny Wydziału:
 - a) skanuje i wysyła pocztą elektroniczną lub faxem protokół odbioru końcowego do wykonawcy,
 - b) skanuje fakturę, opisuje ją i przekazuje do Działu Ekonomicznego.

§ 4

W uzasadnionych przypadkach Dziekan może podjąć decyzję odstąpienia od procedury określonej w § 2 i § 3.

§ 5

- 1) Kierownik administracyjny Wydziału archiwizuje wszystkie dokumenty, występujące w powyższej procedurze, zgodnie z § 2 Procedury archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych na Wydziale Zarządzania, zawartej w załączniku do zarządzenia nr 9/2009 Dziekana Wydziału Zarządzania z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie procedury archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
- 2) Wzory wszystkich dokumentów występujących w powyższej procedurze, są dostępne w Dziale Administracyjno – Technicznym Wydziału Zarządzania.