

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 3/2018  
Dziekana Wydziału Zarządzania  
z dnia 31 października 2018 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

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 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. 2018 poz. 1986, z późn. zm.), określoną w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5/2013 Dziekana Wydziału Zarządzania z dnia 20 grudnia 2013 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 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN



*dr hab. inż. Janusz Zawilła-Niedźwiecki, prof. PW*

**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**

§ 1

Złożenie zapotrzebowania na realizację dostaw, usług oraz robót budowlanych przeprowadza się w następujący sposób:

- 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: katedry, działu, laboratorium,
    - pełnomocnika kvestora,
    - pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych,
    - Dziekana;
- 4) druk zapotrzebowania, parafowany przez osoby, o których mowa w pkt 3, wnioskodawca przekazuje do kierownika administracyjnego Wydziału, co stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie realizacji zamówienia;
- 5) kierownik administracyjny Wydziału:
  - a) nadaje numer zapotrzebowaniu RRRR-MM-DD\_XX, gdzie: RRRR-MM-DD – data zapytania o cenę, rozpoczynającego procedurę zamówienia; XX – nr zamówienia nadany na początek miesiąca kalendarzowego,
  - b) w przypadku, kiedy zapotrzebowanie zawiera kilka różnych pozycji i stanowi różne zamówienia oryginał jest kopiowany i na każdym nadawany jest numer zamówienia.

§ 2

Realizację zamówienia o wartości do 1 000 zł przeprowadza się w następujący sposób:

- 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;

### § 3

Realizację zamówienia o wartości od 1 000 zł do 10 000 zł przeprowadza się w następujący sposób:

- 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,
  - d) otrzymuje oferty pocztą elektroniczną i wówczas dokonuje wydruku treści ofert
  - e) przygotowuje dokument *zestawienie ofert* i przedstawia w formie wydruku Dziekanowi do akceptacji,
  - f) przygotowuje wraz z wnioskodawcą *pisemne zamówienie* określające warunki realizacji lub *umowę*,
  - g) wydruk *zamówienia* lub *umowy* przedstawia Dziekanowi do podpisu,
  - h) wysyła *zamówienie* lub *umowę* do wykonawcy dostawy, usługi lub robót budowlanych, które wykonawca po podpisaniu odsyła do kierownika administracyjnego Wydziału,
  - i) 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*;
- 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 protokół odbioru końcowego do wykonawcy,
  - b) skanuje fakturę, opisuje ją i przekazuje do Działu Ekonomicznego.

### § 4

Realizowanie zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do równowartości 30 tys. EURO (przeliczanego wg średniego kursu EURO ustalonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do EURO stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych) odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej umowy spełniającej warunki określone w § 26 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.

### § 5

W uzasadnionych przypadkach Dziekan może podjąć decyzję odstąpienia od procedury określonej w § 2 - § 4.

### § 6

1. Kierownik administracyjny Wydziału archiwizuje wszystkie dokumenty, występujące w powyższej procedurze, zgodnie z § 2 Procedury archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych na Wydziale Zarządzania, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 2/2018 Dziekana Wydziału Zarządzania z dnia 31 października 2018 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.