

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 3../2020
Kancelerza Politechniki Warszawskiej
z dnia 04.05.2020 r.

zmieniające zarządzenie nr 1/2015 kanclerza PW w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w sprawie zamówień publicznych realizowanych przez kanclerza Politechniki Warszawskiej oraz zasady sporządzania planów i tryb postępowania przy archiwizacji dokumentów z zakresu zamówień publicznych

Na podstawie § 2 zarządzenia nr 15/2013 Rektora PW w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 3 do Procedury postępowania w sprawie zamówień publicznych realizowanych przez kanclerza Politechniki Warszawskiej oraz zasad sporządzania planów i tryb postępowania przy archiwizacji dokumentów z zakresu zamówień publicznych, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 1/2015 kanclerza Politechniki Warszawskiej z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w sprawie zamówień publicznych realizowanych przez kanclerza Politechniki Warszawskiej oraz zasad sporządzania planów i tryb postępowania przy archiwizacji dokumentów z zakresu zamówień publicznych, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ



dr inż. Krzysztof Dzedzic

**ZAMÓWIENIA PUBLICZNE UDZIELANE BEZ STOSOWANIA USTAWY
W DOMACH STUDENCKICH POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ -
Z WYŁĄCZENIEM ROBÓT BUDOWLANYCH**

§ 1

Zakup do 30 tyś EURO dla jednostki - awaryjnie lub bez stosowania ustawy PZP

1. Decyzję o rozpoczęciu procesu zakupu dostaw/usług podejmuje kierownik DS.
2. Pełnomocnik kwestora DS., zwany dalej „pełnomocnikiem DS”, wypełnia wniosek, który następnie zostaje podpisany przez kierownika DS. Na wniosku pełnomocnik DS wpisuje numer wniosku, zwany dalej również „NW”, w formacie rok/nr_jednostki/nr (nr – numeracja zaczyna się od nowa z każdym rokiem).
3. Wniosek jako podpisany załącznik w formie elektronicznej dostarczany jest mailem do specjalistów ds. zamówień publicznych w domach studenckich zatrudnionych w DS „Riviera”, zwanych dalej „specjalistami ds. zamówień publicznych”. na adres: dzp.ds@pw.edu.pl.
4. Specjaliści o których mowa w ust. 3 weryfikują wniosek pod kątem sumowania się wartości danego zamówienia w ramach kodów CPV, wpisują pozycję z planu zamówień publicznych, weryfikują kompletność wniosku i wskazują podstawę prawną wydatkowania środków publicznych.
5. Wniosek w formie elektronicznej przesyłany jest do zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej wraz z kopią do kierownika DS.
6. Zastępca kanclerza ds. działalności podstawowej podejmuje wstępną decyzję w sprawie zaciągnięcia zobowiązania i wysyła tę informację mailem do kierownika DS i specjalistów ds. zamówień publicznych którzy rejestrują wniosek.
7. Kierownik DS zobowiązany jest przygotować niezbędną dokumentację w zaproponowanym trybie.
8. Po dokonaniu wydatku pełnomocnik danego DS dokonuje dekretacji faktury papierowej (wprowadza numer wniosku na podstawie którego realizowany jest zakup) oraz wprowadza do systemu SAP FI.
9. Do specjalistów ds. zamówień publicznych składa się fakturę, przygotowaną zgodnie z ust. 8, wraz wnioskiem w formie papierowej, o którym mowa w ust. 2, oraz dokumentami niezbędnymi we wskazanym wcześniej trybie.
10. Właściwy, prowadzący daną sprawę specjalista ds. zamówień publicznych pieczętuje pieczęcią „ZAREJESTROWANO ZP DS” wniosek papierowy i fakturę i rejestruje fakturę.
11. Kierownik DS lub upoważniony pracownik składa komplet dokumentów do podpisu zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej. Na podstawie zgodności NW oraz informacji na wniosku o rejestracji w Rejestrze ZP DS kanclerz podpisuje wniosek i fakturę.
12. Podpis na fakturze zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej uprawnia Sekcję Likwidacji Dokumentów do rozliczenia takiej faktury co kończy procedurę zakupu na podstawie danego wniosku.

Zakup dla jednostki lub kilku jednostek zgodnie z ustawą PZP powyżej 30 tys. EURO

1. Plan zamówień publicznych DS na dany rok, uzgodniony z kierownikami DS, zaakceptowany przez zastępcę kanclerza ds. działalności podstawowej lub kanclerza, jest przesyłany do Działu Zamówień Publicznych PW .
2. Specjaliści ds. zamówień publicznych na podstawie planu zamówień publicznych na dany rok, o którym mowa w § 2 ust. 6 Procedury, opracowują zestawienie niezbędnych do wykonania postępowań przetargowych i wnoszą na piśmie do zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej lub kanclerza o zgodę na wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na określone dostawy/usługi wynikające z zatwierdzonego planu zamówień.
3. Zastępca kanclerza ds. działalności podstawowej lub kanclerz decyduje o kolejności procedowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym oraz wskazuje kierowników odpowiedzialnych za poszczególne zamówienia, w tym w szczególności w zakresie sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, postanowień umowy w zakresie odnoszącym się do przedmiotu zamówienia, merytorycznych odpowiedzi na pytania oraz oceny złożonych ofert.
4. Specjalista ds. zamówień publicznych czuwa nad przebiegiem procedury i przygotowuje:
 - 1) wniosek na konkretny zakup;
 - 2) określa istotne warunki zamówienia, zwane dalej „IWZ”, we współpracy z kierownikiem, o którym mowa w ust. 3, wskazanym przez kanclerza ds. działalności podstawowej
5. Główny Pełnomocnik DS stwierdza dostępność wystarczających środków w budżecie DS, określa w porozumieniu z kanclerzem źródła finansowania, a następnie podpisuje wniosek.
6. Komplet dokumentów w postaci wniosku i IWZ zostaje przekazany do zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, w celu podpisania i wszczęcia procedury.
7. Wniosek podpisany przez kanclerza ds. działalności podstawowej wraz z IWZ przekazywany jest do Działu Zamówień Publicznych PW.
8. Zakup realizowany jest zgodnie z umową pod nadzorem merytorycznym wskazanego kierownika DS.
9. W przypadku gdy:
 - 1) zamówienie rozliczane jest jedną fakturą zbiorczą, główny pełnomocnik DS dokonuje dekretacji na poszczególne jednostki faktury papierowej oraz wprowadza do systemu SAP FI;
 - 2) zamówienie/usługa realizowana w określonym czasie składa się z częściowych faktur wystawianych na jednostki, fakturę w danym DS opisuje i dekretuje pełnomocnik kwestora DS oraz wprowadza do systemu SAP FI.
10. Zastępca kanclerza ds. działalności podstawowej podpisuje faktury. Podpis na fakturze zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej uprawnia Sekcję Likwidacji Dokumentów do rozliczenia takiej faktury co kończy procedurę zakupu realizowanego na podstawie umowy.”.

p.o. KANCLERZ
Politechniki Warszawskiej


dr inż. Krzysztof Dziejdz