

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja nr 13 /2020
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 22 stycznia 2020 r.

w sprawie obsługi ustrukturyzowanych faktur elektronicznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. poz. 2191, z późn. zm.), postanawia się, co następuje:

§ 1

1. W celu odbioru przez jednostki organizacyjne Politechniki Warszawskiej, drogą elektroniczną, ustrukturyzowanych faktur elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych, tworzy się na Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF), konto Politechniki Warszawskiej, zwane dalej „kontem”.
2. Do obsługi konta kanclerz wyznaczy administratora merytorycznego konta, zwanego dalej „administratorem”.
3. Do zakresu obowiązków administratora należy:
 - 1) prowadzenie konta;
 - 2) tworzenie subkont, o których mowa w § 2;
 - 3) dodawanie/usuwanie użytkowników;
 - 4) przyznawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom;
 - 5) wsparcie merytoryczne użytkowników subkont, o których mowa w § 2.

§ 2

1. W celu usprawnienia procesu odbioru ustrukturyzowanych faktur elektronicznych do konta mogą być tworzone subkonta.
2. Subkonto, o którym mowa w ust. 1, tworzy administrator na wniosek przedstawiciela zamawiającego, o którym mowa w zarządzeniu nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.
3. Wzór wniosku o utworzenie subkonta na Platformie Elektronicznego Fakturowania, określony jest w załączniku nr 1 do decyzji.
4. Wypełniony wniosek, o którym mowa w ust. 3, składany jest w ServiceDesk Centrum Informatyzacji PW.

§ 3

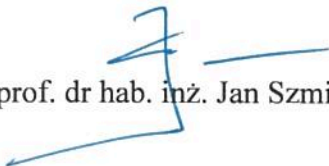
1. Przedstawiciel zamawiającego zobowiązany jest do wyznaczenia co najmniej jednej osoby (użytkownika) do obsługi subkonta, o którym mowa w § 2.
2. Do zakresu obowiązków osoby wyznaczonej do obsługi subkonta należy:
 - 1) prowadzenie subkonta;
 - 2) tworzenie na Platformie Elektronicznego Fakturowania zamówień, na podstawie których wystawiana będzie faktura ustrukturyzowana;

- 3) kontakt z osobą odpowiedzialną za prowadzenie zamówienia po stronie PW oraz z wykonawcą zamówienia, w celu prawidłowego wystawienia dokumentów;
 - 4) tworzenie, wysyłanie, odbieranie dokumentów;
 - 5) weryfikacja danych na fakturze;
 - 6) drukowanie faktury;
 - 7) przekazanie wydrukowanej faktury do dalszego obiegu, zgodnie z przyjętymi w jednostce organizacyjnej procedurami.
3. Wyznaczone osoby, o których mowa w ust. 1, współpracują z wykonawcą w celu odbioru ustrukturyzowanej faktury elektronicznej.
 4. Wniosek o nadanie/odebranie uprawnień na Platformie Elektronicznego Fakturowania, określony jest w załączniku 2 do decyzji.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

Wniosek o utworzenie subkonta na Platformie Elektronicznego Fakturowania

1. Dane jednostki organizacyjnej:

Kod jednostki:

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Adres jednostki organizacyjnej:

2. Akceptacja wniosku

(wypełnia przedstawiciel zamawiającego)

Data i podpis przedstawiciela zamawiającego:
--

3. Rejestracja wniosku

Nr wniosku:	Data wpłynięcia:	Podpis:
-------------	------------------	---------

4. Potwierdzenie wykonania *(wypełnia administrator)*

Potwierdzam utworzenie subkonta

Data utworzenia subkonta:	Podpis administratora:
---------------------------	------------------------

5. Nadana skrócona nazwa subkonta *(wypełnia administrator)*

Skrócona nazwa subkonta:	Podpis administratora:
--------------------------	------------------------

**Wniosek o nadanie /odebranie uprawnień do subkonta
na Platformie Elektronicznego Fakturowania**

Dotyczy (*): 1) nadania uprawnień 2) odebrania uprawnień

1. Dane:

1.1. Dane jednostki organizacyjnej

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Adres jednostki organizacyjnej:

Nazwa subkonta:

1.2. Dane użytkownika subkonta

Imię: Nazwisko:

E-mail: Nr telefonu:

2. Uprawnienia (*):

Rodzaj uprawnienia:	
Nadanie uprawnień do odczytu	<input type="checkbox"/> TAK
Nadanie pełnych uprawnień	<input type="checkbox"/> TAK
Odebranie uprawnień	<input type="checkbox"/> TAK

3. Akceptacja wniosku

(wypełnia przedstawiciel zamawiającego)

Data i podpis przedstawiciela zamawiającego:

4. Rejestracja wniosku

Nr wniosku:	Data wpłynięcia:	Podpis:
-------------	------------------	---------

5. Potwierdzenie wykonania (wypełnia administrator)

Potwierdzam nadanie / odebranie ww. uprawnień

Data nadania / odebrania uprawnień:	Podpis administratora:
-------------------------------------	------------------------

*) zaznaczyć właściwe