

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
Zarządzenie nr ...3.../2022
kanclerza Politechniki Warszawskiej
z dnia .10..06..... 2022 r.

w sprawie określenia procedury obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto, w domach studenckich Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 12 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW z dnia 29 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się procedurę obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto, w domach studenckich Politechniki Warszawskiej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie 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 zasady sporządzania planów i tryb postępowania przy archiwizacji dokumentów z zakresu zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 r.

KANCLERZ

dr Jolanta Ewartowska



Procedura obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto, w domach studenckich Politechniki Warszawskiej

§ 1

Udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej lub równej kwocie 500 zł brutto dokonywane jest w następujący sposób:

- 1) decyzję o rozpoczęciu procesu udzielenia zamówienia podejmuje kierownik domu studenckiego;
- 2) pełnomocnik kwestora w danym domu studenckim, zwany dalej „pełnomocnikiem DS” wypełnia zlecenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury;
- 3) zlecenie, o którym mowa w pkt 2, zostaje podpisane przez pełnomocnika kwestora oraz kierownika domu studenckiego;
- 4) na zleceniu pełnomocnik DS wpisuje numer zlecenia w formacie rok/nr_jednostki/nr_zlecenia (numeracja zaczyna się od nowa z każdym rokiem);
- 5) zlecenie jako skan dokumentu dostarczane 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;
- 6) specjaliści ds. zamówień publicznych weryfikują zlecenie pod kątem sumowania się wartości danego zamówienia (podstawą weryfikacji są plan zamówień branżowych centralnych oraz plan zamówień branżowych specjalistycznych);
- 7) zweryfikowane zlecenie zostaje zarejestrowane przez specjalistę ds. zamówień publicznych w prowadzonym rejestrze zleceń, o czym specjalista ds. zamówień publicznych informuje osobę przesyłającą zlecenie;
- 8) po dokonaniu wydatku pełnomocnik danego DS dokonuje dekretacji faktury papierowej w ten sposób, że wprowadza numer zlecenia na podstawie którego realizowany jest zakup – i tak przygotowaną fakturę przedkłada do specjalistów ds. zamówień publicznych;
- 9) specjalista ds. zamówień publicznych pieczętuje fakturę pieczęcią „ZAREJESTROWANE W DZIALE DZP DS” i rejestruje fakturę w prowadzonym rejestrze zleceń;
- 10) zarejestrowaną fakturę zatwierdza kierownik danego domu studenckiego.

§ 2

Udzielenie zamówienia publicznego o wartości większej niż 500 zł brutto a mniejszej niż 130 000 zł netto dokonywane jest w następujący sposób:

- 1) pełnomocnik kwestora w danym domu studenckim, zwany dalej „pełnomocnikiem DS” wypełnia wniosek, który stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW – wyłącznie w zakresie części A;
- 2) wniosek zostaje podpisany przez pełnomocnika kwestora oraz kierownika domu studenckiego;
- 3) na wniosku pełnomocnik DS wpisuje numer wniosku w formacie rok/nr_jednostki/nr_wniosku (numeracja zaczyna się od nowa z każdym rokiem i jest prowadzona kolejno, łącznie ze zleceniami o których mowa w § 1, tj. zleceniami o wartości równej lub mniejszej 500 zł brutto);

- 4) wniosek jako skan dokumentu 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;
- 5) specjaliści ds. zamówień publicznych weryfikują wniosek pod kątem sumowania się wartości danego zamówienia (podstawą weryfikacji są plan zamówień branżowych centralnych oraz plan zamówień branżowych specjalistycznych) oraz opiniują wniosek pod kątem trybu udzielania wydatku jako „osoba wskazana w decyzji przedstawiciela zamawiającego”;
- 6) zweryfikowany wniosek wraz z opinią zostaje zarejestrowany przez specjalistę ds. zamówień publicznych w prowadzonym rejestrze wniosków;
- 7) wniosek w formie elektronicznej przesyłany jest do zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej wraz z kopią do kierownika domu studenckiego;
- 8) zastępca kanclerza ds. działalności podstawowej podejmuje wstępną decyzję w sprawie zaciągnięcia zobowiązania i wysyła tę informację mailem do kierownika domu studenckiego i specjalistów ds. zamówień publicznych;
- 9) kierownik domu studenckiego zobowiązany jest przygotować niezbędną dokumentację w stosownym trybie zależnym od wartości zamówienia;
- 10) po dokonaniu wydatku pełnomocnik danego DS dokonuje dekretacji faktury papierowej w ten sposób, że wprowadza numer wniosku na podstawie którego realizowany jest zakup – i tak przygotowaną fakturę przedkłada do specjalistów ds. zamówień publicznych;
- 11) specjalista ds. zamówień publicznych pieczętuje fakturę pieczęcią „ZAREJESTROWANE W DZIALE DZP DS” i rejestruje fakturę w prowadzonym rejestrze wniosków;
- 12) zarejestrowaną fakturę zatwierdza kierownik danego domu studenckiego oraz kanclerz ds. działalności podstawowej.

Załącznik do procedury obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto, w domach studenckich PW

.....
pieczęć jednostki wnioskującej

data:

Zlecenie

nr

(rok/numer jednostki/numer zlecenia)

o udzielenie zamówienia publicznego w domach studenckich PW
bez stosowania przepisów ustawy
(od 0 zł do 500 zł brutto)

Dostawy

Usługi

1. zedmiot zamówienia (**opis**): Pr
2. Określenie zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (**CPV**):
3. Szacunkowa wartość zamówienia **netto** (bez VAT i cła): zł, tj. euro
(stawka euro zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2021 roku w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów - 4,4536).
4. Szacunkowa wartość zamówienia **brutto** (z VAT i cłem): zł.
5. Szacunkowa wartość zamówienia dokonana na podstawie (np. rozeznanie rynku, 3 oferty, Internet):
6. Zamawiający dysponuje kwotą zł na wykonanie przedmiotu zamówienia.
7. Źródło finansowania zamówienia (np. koszty DS.):
8. Potwierdzenie środków dot. zamówienia i niezgłoszenie zastrzeżeń:

.....
(pieczęć i podpis kierownika DS.)

.....
(pieczęć i podpis pełnomocnika kwestora)