

Warszawa, 20 listopada 2014 r.

**Dotyczy: Procedur postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w PW – Wydział Matematyki i Nauk Informatycznych**

Wobec pojawiających się pytań i wątpliwości dotyczących sposobu postępowania w związku z udzielaniem zamówień na dostawy i usługi w Wydziale MiNI informujemy, że poza obowiązkiem stosowania się do przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych powiązanych aktów prawnych, pracownicy PW są zobowiązani do przestrzegania zasad postępowania ustanowionych w wewnętrznych aktach prawnych Politechniki Warszawskiej.

W szczególności zastosowanie mają:

- Zarządzenie Nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013 r. - Regulamin udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej;
  - Zarządzenie Nr 34/2014 Rektora PW z dnia 13 czerwca 2014 r. – Zmieniające Zarządzenie Nr 15/2013 – Regulamin udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej;
- Wymienione Zarządzenia dostępne są na stronie BIP Politechniki.

Podkreślenia wymaga fakt, iż zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30.000 euro (art. 4 pkt 8 PZP) i na mocy powołanego przepisu zwalnia z obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP **nie oznacza**, że wydatki poniżej tej kwoty mogą być dokonywane w sposób dowolny. Wszystkie jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są do stosowania zasad ustalonych w **ustawie o finansach publicznych** – m.in. art. 44 ustawy: Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących do osiągnięcia założonych celów.

Powołane wyżej wewnętrzne akty prawne ustalają procedury postępowania pracowników PW przy udzielaniu zamówień na dostawy i usługi, w tym w szczególności:

1. Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia rozpoczyna złożenie prawidłowo i czytelnie wypełnionego wniosku, którego wzór w wersji edytowalnej dostępny jest na stronie Wydziału w zakładce Zamówienia Publiczne:

<http://www.mini.pw.edu.pl/tikiwiki/tiki-index.php?page=zamowienia>

2. Wniosek w szczególności powinien zawierać:

- a) dokładny opis przedmiotu zamówienia;
- b) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia;
- c) informację o ujęciu w planie zamówień na dany rok lub powód, dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień;
- d) osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia wraz z podanym kontaktem;
- e) wartość szacunkowa zamówienia (netto w złotych i w przeliczeniu wartość w EURO oraz wartość brutto w złotych), data i sposób ustalenia tej wartości;
- f) wnioski kierowane do Dziekana Wydziału powinny być podpisane przez osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi, w szczególności kierownicy podległych wewnętrznych jednostek organizacyjnych lub kierownicy projektów.

3. Zgodnie z powołanym wyżej Zarządzeniem Rektora Nr 30/2011 należy przestrzegać m.in. poniżej wskazanych zasad:

- a) zamówienia o wartości do 1 000 zł nie wymagają pisemnego zamówienia;
- b) zamówienia powyżej 1 000 zł do 10 000 zł wymagają pisemnego zamówienia określającego warunki realizacji;
- c) zamówienia powyżej 10 000 zł do równowartości 30 000 euro mogą być realizowane wyłącznie na podstawie pisemnej umowy;
- d) zamówienia i umowy powinny być sporządzane, w co najmniej dwóch egzemplarzach;
- e) wnioski o udzielenie zamówienia o wartości wyższej niż 1 000 zł powinny zawierać informację o rozeznaniu rynku w rozumieniu realizacji zasady gospodarności, uczciwej konkurencji i równego dostępu do rynku zamówień publicznych, tzn. wskazywać, co najmniej, trzy podmioty oferujące wykonanie zamówienia i wskazanie spośród nich wykonawcy oferującego najkorzystniejsze warunki.

4. Wnioski wszczynające procedurę udzielenia zamówień, w tym zamówienia lub umowy powinny być składane bezpośrednio w Sekcji Zamówień Publicznych – pok. 11 - w godzinach 9<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> codziennie, za wyjątkiem poniedziałku. W wyjątkowych przypadkach dokumentację dotyczącą zobowiązań finansowych można złożyć w Sekretariacie – pok. 17.

5. Podstawę do realizacji zamówienia daje;

- a) wniosek zatwierdzony przez Dziekana Wydziału, w przypadku kwoty do 1 000 zł;
- b) podpisane przez Dziekana Wydziału, odpowiednio: zamówienie lub umowa, w przypadkach określonych w punktach 3 b) i 3 c).

6. Realizacja zamówień bez zachowania wymaganych form – tj. bez zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału planowanych wydatków - następuje na odpowiedzialność i ryzyko zaciągającego zobowiązania finansowe.

7. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przekazanie wykonawcy danych niezbędnych do wystawienia faktury:

**Politechnika Warszawska**  
**Wydział Matematyki i Nauk Informatycznych**  
**ul. Koszykowa 75**  
**00-662 Warszawa**  
**NIP: 525-000-58-34**

8. Faktury, zawierające, odpowiednio, potwierdzenie na odwrocie właściwe wykonanie usługi/dostawy, lub dołączony oryginał protokołu odbioru wykonanego zamówienia, należy przekazywać do Sekcji Zamówień Publicznych – pok. 11 – zgodnie z pkt 4.

Pomocnik Dziekana  
Wydziału Matematyki i Nauk Informatycznych  
ds. Zamówień Publicznych

  
mgr Witold Filipowicz

z up. GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

  
mgr Joanna Dziewańska

Dziekan Wydziału  
Matematyki i Nauk Informatycznych

  
Prof. nzw. dr hab. Irmina Herbert