**POLITECHNIKA WARSZAWSKA**

**Zarządzenie nr 2/2022  
Dziekana Wydziału Inżynierii Materiałowej**  
z dnia 01.06.2022 r.

**w sprawie określenia procedury obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto**

**na Wydziale Inżynierii Materiałowej PW**

Na podstawie § 23 ust. 6 Statutu PW i § 12 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2021   
z dnia 29 września 2021 r. Rektora PW W sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, w związku z zarządzeniem nr 30/2007 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 12 czerwca 2007 r. W sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych W Politechnice Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Określa się procedurę obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto na Wydziale Inżynierii Materiałowej PW, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 1/2022 Dziekana Wydziału Inżynierii Materiałowej z dnia 1 czerwca 2022 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | Prodziekan  Wydziału Inżynierii Materiałowej |
|  |  | prof. dr hab. inż. Anna Boczkowska |

**PROCEDURA**

**obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto na Wydziale Inżynierii Materiałowej PW**

**§ 1**

Zamówienia publiczne na Wydziale Inżynierii Materiałowej Politechniki Warszawskiej są realizowane na zasadach określonych:

1. ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej w dalszej części „ustawą PZP”;
2. zarządzeniem nr 85/2021 Rektora PW z dnia 29 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zwanym   
   w dalszej części „Regulaminem PW”;
3. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
5. ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
6. ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
7. przepisami wykonawczymi i innymi aktami prawa związanymi z ustawą PZP   
   lub wydanymi na jej podstawie.

**§ 2**

Ilekroć w Procedurze mowa jest o:

1. przedstawicielu zamawiającego – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Inżynierii Materiałowej lub inną osobę posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo Rektora;
2. wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej Wydziału Inżynierii Materiałowej lub kierownika projektu realizowanego na Wydział Inżynierii Materiałowej, upoważnionego do określania swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.

**§ 3**

1. Podstawowym dokumentem dotyczącym zgłoszenia potrzeby realizacji zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane jest „wniosek o udzielenie zamówienia publicznego”, zwany w dalej „wnioskiem”, zawierający istotne warunki realizacji zamówienia.
2. Udzielanie zamówień odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
3. **udzielenie zamówienia o wartości do 500 zł brutto** wymaga formy pisemnej, po uprzednim złożeniu **wniosku,** którego wzór stanowi załącznik do Procedury (Załącznik nr 1). Wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę i złożony w Dziale Ekonomicznym w celu potwierdzenia środków finansowych na realizację zamówienia.   
   Dział Ekonomiczny niezwłocznie informuje Wnioskodawcę o możliwości dalszej realizacji procedury udzielenia zamówienia;
4. udzielenie zamówienia, **którego wartość przekracza 500 zł brutto i jest mniejsza od 20 000** **zł netto** wymaga formy pisemnej określającej warunki realizacji. We wniosku określonym zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 część A należy wskazać warunki realizacji, np.: dołączyć ofertę lub inny dokument określający te warunki, w formie załącznika do wniosku. Procedurę rozeznania rynku realizują osoby sporządzające wniosek lub wnioskodawcy. Wniosek winien być złożony w Dziale Zakupów zgodnie z §4 ust 4 (forma elektroniczna), następnie podpisany przez wnioskodawcę. Dział Zakupów przekazuje wniosek do Działu Ekonomicznego w celu potwierdzenia środków. Dział Ekonomiczny po zatwierdzeniu środków niezwłocznie przekazuje dokumenty do Działu Zakupów, który po zatwierdzeniu przez Dziekana WIM realizuje przedmiot zamówienia;
5. udzielenie zamówienia, **którego wartość jest równa lub przekracza 20 000 zł netto i jest mniejsza od 50 000 zł netto** wymaga formy pisemnej określającej warunki realizacji   
   i zawarcia pisemnej umowy. Wniosek określony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 część A winien być złożony w Dziale Zakupów zgodnie z §4 ust 4 (forma elektroniczna), następnie podpisany przez wnioskodawcę. Dział Zakupów przekazuje wniosek do Działu Ekonomicznego w celu potwierdzenia środków. Dział Ekonomiczny po zatwierdzeniu środków niezwłocznie przekazuje dokumenty do Działu Zakupów, który po zatwierdzeniu przez Dziekana WIM realizuje przedmiot zamówienia. Procedurę rozeznania rynku dokonuje się zgodnie z §4 ust 1;
6. udzielenie zamówienia, **którego wartość jest równa lub przekracza 50 000 zł netto** wymaga formy pisemnej określającej warunki realizacji i zawarcia pisemnej umowy. Wniosek określony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 część A winien być złożony w Dziale Zakupów zgodnie z §4 ust 4 (forma elektroniczna), następnie podpisany przez wnioskodawcę. Dział Zakupów przekazuje wniosek do Działu Ekonomicznego w celu potwierdzenia środków. Dział Ekonomiczny po zatwierdzeniu środków niezwłocznie przekazuje dokumenty do Działu Zakupów, który po zatwierdzeniu przez Dziekana WIM realizuje przedmiot zamówienia. Procedurę rozeznania rynku dokonuje się zgodnie z §4 ust 1 pkt. 4;
7. pkt. 2-4 nie mają zastosowania, jeżeli forma dokonania zakupu jest wymuszona przez rozwiązania logistyczne wykonawcy (np.: zakup przez wypełnienie formularza elektronicznego na stronie internetowej wykonawcy) zgodnie z regulaminem PW;
8. w przypadku udzielania zamówień, o których mowa w pkt 2-3, możliwe jest pozyskanie oświadczenia dostawcy o byciu jedynym autoryzowanym przedstawicielem / oficjalnym dystrybutorem.
9. Do udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę   
   130 000 zł netto, stosuje się przepisy ustawy PZP oraz procedurę określoną w Regulaminie PW.
10. Zamówienia wymienione w pkt. 2-4 realizują pracownicy Działu Zakupów, na podstawie zaakceptowanego wniosku przez wnioskodawcę i Dział Ekonomiczny. Pracownicy Działu Zakupów składają zamówienia za pomocą poczty elektronicznej lub systemów internetowych udostępnionych przez kontrahentów lub sporządzając umowy zawierające istotne warunki realizacji przedstawione we wniosku i spełniające warunki określone w §12 Regulaminu PW.
11. W przypadku realizowania usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach projektów finansowanych lub dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej przepisy ust. 2 pkt. 2-4 stosuje się, jeśli szczegółowe przepisy, wytyczne lub postanowienia umowy dotyczące realizowania projektów nie stanowią inaczej.

**§ 4**

1. Dopuszcza się następujące tryby przeprowadzenia rozeznania rynku:
2. wysłanie drogą pisemną, e-mail, zaproszenia do składania ofert, do potencjalnych wykonawców prowadzących działalność zgodną z przedmiotem zamówienia;
3. poprzez dokonanie wydruków ofert ze stron internetowych wykonawców,
4. na podstawie analizy ofert lub informacji handlowych przesłanych przez wykonawców z własnej inicjatywy;
5. zamieszczenia zapytania ofertowego na platformie zakupowej.
6. Za dokumenty potwierdzające dokonania rozeznania rynku w sposób prawidłowy uznaje się:
7. skierowanie do wykonawców zapytania poprzez publikację zaproszenia do składania ofert na stronie platformy zakupowej lub wysłanie zaproszenia do składania ofert drogą mailową do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
8. trzy wydruki ze stron internetowych od trzech potencjalnych wykonawców, zawierające aktualne oferty lub informacje handlowe oraz datę wydruku, jeśli rozeznanie rynku było prowadzone w sposób określony w § 3 ust. 2 pkt 3;
9. Rozeznanie rynku/zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia, miejsce, termin i sposób składania ofert, kryteria oceny ofert oraz warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy).
10. Wniosek o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 2-4 wraz z załącznikami w wersji elektronicznej wnioskodawca przesyła na adres e-mail: ***zp30@pw.edu.pl*** do Działu Zakupów, odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych.
11. Spośród złożonych ofert Pełnomocnik ds. Zakupów i Zamówień Publicznych sporządza protokół wyboru najkorzystniejszej oferty, proponuje wybór wg przyjętych kryteriów, oraz uzasadnia swoją propozycję.
12. Pełnomocnik ds. Zakupów i Zamówień Publicznych odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych przekazuje dokumentację zrealizowanego zamówienia, przeprowadzonego bez stosowania ustawy do Działu Ekonomicznym w celu archiwizacji.
13. Dział Zakupów udostępnia elektroniczne, edytowalne wersje wniosku o udzielenie zamówienia w zależności od progów na stronie internetowej Wydziału, w zakładce Dział Zakupów. Pracownicy zgłaszający potrzebę realizacji zamówienia składają wypełnione dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 2-4 do Działu Zakupów. Pracownicy Działu Zakupów weryfikują zgodność realizowanych zamówień z przepisami prawa i aktami prawa wewnętrznego Politechniki Warszawskiej, w szczególności określając właściwe procedury i tryby postępowania.
14. Do Działu Zakupów trafiają wszystkie faktury powyżej 500 zł brutto i inne dokumenty dotyczące zrealizowanych dostaw, usług i robót budowlanych w celu przygotowania niezbędnych opisów i dokumentów do rozliczania dla Działu Ekonomicznego.
15. Zasady dokumentowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.

**§ 5**

1. Przepisów § 3 ust. 2 pkt. 2-4 nie stosuje się w sytuacjach nagłych, wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia.
2. Usługi, dostawy i roboty budowlane nagłe udzielane są na podstawie protokołu konieczności sporządzonego przez komisję z ustalonymi stawkami z wykonawcą i zaakceptowaniu przez Dziekana WIM.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do 500 zł brutto;
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego Część A.