

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ CHEMICZNY  
Zarządzenie nr 7/2022  
Dziekana Wydziału Chemicznego  
z dnia 02.06.2022 r.

w sprawie określenia procedury obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto oraz zasad wydatkowania środków związanych z realizacją grantów, projektów i innych zadań Wydziału

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

Zamówienia publiczne na Wydziale Chemicznym 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

Realizacja każdego zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto, wymaga uzyskania pisemnej akceptacji:

- 1) osoby sporządzającej wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, , która określa przedmiot zamówienia;
- 2) wnioskodawcy, która dokonuje kontroli merytorycznej zamówienia i potwierdza wydatkowanie środków będących w jego dyspozycji, tj.: kierownika jednostki wewnętrznej Wydziału, kierownika grantu/projektu;
- 3) pełnomocnika kwestora;
- 4) pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych;
- 5) Dziekana Wydziału lub innego pracownika Wydziału, posiadającego pełnomocnictwo Rektora Politechniki Warszawskiej, po uzyskaniu akceptacji osób wymienionych w pkt. 1-4.

### § 3

1. Podstawowym dokumentem dotyczącym zgłoszenia potrzeby realizacji zamówienia jest „wniosek o udzielenie zamówienia publicznego”, zwany w dalszej części „wnioskiem”, zawierający istotne warunki jego realizacji, którego wzór jest określony w załączniku nr 9 część A do Regulaminu PW.
2. Złożenie wniosku, w zależności od jego wartości, musi być poprzedzone procedurą określoną w §12 ust. 1 Regulaminu PW.
3. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż 20 000 zł netto, na wniosku należy wskazać uzgodnione z kontrahentem warunki realizacji, dołączyć ofertę lub inny dokument określający te warunki, w formie załącznika do wniosku. Procedurę rozeznania rynku oraz wyboru wykonawcy realizują osoby sporządzające wniosek lub wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza 20 000 zł netto i jest mniejsza od 50 000 zł netto, zgłoszenie potrzeby jego realizacji należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonany zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 3 Regulaminu PW, który stanowi w szczególności, że udzielenie zamówienia poprzedza rozeznanie rynku dokonane poprzez publikację zaproszenia do składania ofert na stronie platformy zakupowej lub wysłanie zaproszenia do składania ofert drogą mailową do przynajmniej trzech potencjalnych wykonawców. Procedurę rozeznania rynku dokonywaną poprzez zaproszenie do składania ofert drogą mailową realizują osoby sporządzające wniosek lub wnioskodawcy i dołączają udokumentowanie tego faktu do wniosku zaś procedurę rozeznania rynku dokonywaną poprzez publikację zaproszenia do składania ofert na stronie platformy zakupowej realizują pracownicy Działu Administracyjnego, po szczegółowym uzgodnieniu warunków tej procedury z osobą sporządzającą wniosek lub wnioskodawcą.
5. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza 50 000 zł netto, zgłoszenie potrzeby jego realizacji należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonany zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 4 Regulaminu PW, który stanowi w szczególności, że udzielenie zamówienia poprzedza publikacja ogłoszenia o zamówieniu na stronie platformy zakupowej. Procedurę, o której mowa wyżej, realizują pracownicy Działu Administracyjnego, po szczegółowym uzgodnieniu warunków tej procedury z osobą sporządzającą wniosek lub wnioskodawcą.
6. Do udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, stosuje się przepisy ustawy PZP oraz procedurę określoną Regulaminie PW.
7. Zamówienia realizują pracownicy Działu Administracyjnego, na podstawie zaakceptowanego wniosku, 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 Regulaminie PW.
8. W przypadku realizacji zakupu aparatury o niestandardowych gabarytach i wadze oraz niestandardowym poborze mediów, co warunkuje potrzebę wykonania lub dostosowania instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, teletechnicznej, wentylacyjnej, chłodzenia itp. lub przystosowania pomieszczenia, zgłoszenie potrzeby zakupu musi być poprzedzone uzyskaniem akceptacji Kierownika Administracyjnego Wydziału lub innej osoby posiadającej upoważnienie Dziekana Wydziału, poprzez wypełnienie „druku zakupu aparatury”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Zaakceptowany druk zakupu aparatury należy załączyć do składanego wniosku.

### § 4

1. Podstawowym dokumentem dotyczącym zgłoszenia potrzeby realizacji zapotrzebowania w zakresie:



- 1) zawartych umów ogólnowydziałowych oraz ogólnouczelnianych, których asortyment w formie wykazów jest zamieszczany na stronie internetowej Wydziału;
  - 2) realizacji zamówień wewnętrznych Politechniki Warszawskiej, tzn. udzielanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
  - 3) pobierania towarów dostępnych w magazynie;
- jest „druk zapotrzebowania”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
2. Realizacja zapotrzebowań, o których mowa w ust. 1 wymaga uzyskania pisemnej akceptacji:
    - 1) osoby składającej zapotrzebowanie, która określa jego przedmiot, dokonuje kontroli merytorycznej i potwierdza wydatkowanie środków będących w jego dyspozycji, tj.: kierownika jednostki wewnętrznej Wydziału, kierownika grantu/projektu;
    - 2) pełnomocnika kwestora;
    - 3) Dziekana Wydziału lub innego pracownika Wydziału, posiadającego pełnomocnictwo Rektora Politechniki Warszawskiej, po uzyskaniu akceptacji osób wymienionych w pkt. 1-2.
  3. Zapotrzebowania realizują pracownicy Działu Administracyjnego, na podstawie zaakceptowanego druku zapotrzebowania, na zasadach określonych w zawartych umowach o zamówienie publiczne lub przepisach wewnętrznych Politechniki Warszawskiej w zakresie obiegu dokumentów, w tym gospodarki magazynowej
  4. Zamówienia wewnętrzne o których mowa w ust. 1 pkt 2, składane w jednostkach organizacyjnych Politechniki Warszawskiej mogą być realizowane na podstawie zleceń wewnętrznych, pism, porozumień oraz innych obowiązujących procedur bez względu na wartość zamówienia.

## § 5

1. Dział Administracyjny udostępnia elektroniczne, edytowalne wersje wniosku o udzielenie zamówienia, druku zapotrzebowania oraz druku zakupu aparatury, serwisie internetowym Wydziału, w części przeznaczonej dla pracowników.
2. Pracownicy zgłaszający potrzebę realizacji zamówienia lub zapotrzebowania składają wypełnione dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 1 lub odpowiednio § 4 ust. 1 zaakceptowane przez osoby wskazane w § 2 pkt 1 i 2 lub odpowiednio w § 4 ust. 2 pkt do Działu Administracyjnego.
3. Pracownicy Działu Administracyjnego weryfikują zgodność realizowanych zamówień i zapotrzebowań z przepisami prawa i aktami prawa wewnętrznego Politechniki Warszawskiej, w szczególności określając właściwe procedury i tryby postępowania.
4. Udzielanie wszystkich zamówień i realizowanie zapotrzebowań odbywa się w czasie trwania grantu/projektu, w ściśle określonym w umowie o jego realizację harmonogramie.
5. Do Działu Administracyjnego trafiają wszystkie dostawy dotyczące realizowanych zamówień i zapotrzebowań, w celu odpowiedniego rozdysponowania przychodzących towarów.
6. Do Działu Administracyjnego trafiają wszystkie faktury i inne dokumenty dotyczące zrealizowanych dostaw, usług i robót budowlanych w celu przygotowania niezbędnych opisów i dokumentów do rozliczania dla Działu Ekonomiczno-Finansowego.
7. Pracownik Działu Administracyjnego informuje osobę wnioskującą o zakup o zrealizowaniu zamówienia oraz o konieczności dokonania pisemnej akceptacji pod względem merytorycznym faktury przez kierownika grantu/projektu, w przypadku, gdy zakup jest finansowany ze środków grantu/projektu.

8. Sprawdzone pod względem merytorycznym faktury wraz z niezbędnymi dokumentami Dział Administracyjny przekazuje do Działu Ekonomiczno-Finansowego, celem kontroli formalno-rachunkowej.
9. Kierownik grantu/projektu akceptuje pisemnie fakturę w Dziale Ekonomiczno-Finansowym.
10. Po przeprowadzeniu kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dyspozycję płatności zatwierdza Dziekan lub inny pracownik Wydziału, posiadający pełnomocnictwo Rektora Politechniki Warszawskiej.
11. Za celowość merytoryczną dokonywanych zakupów oraz zgodność z harmonogramem określonym w umowie o grant/projekt odpowiada jego kierownik.
12. Za zachowanie zasad wydatkowania środków określonych w umowach o realizację grantów/projektów, w szczególności zasad przejrzystości, równego traktowania podmiotów i konkurencyjności przy realizacji zamówień oraz archiwizację dokumentacji związanej z realizacją grantu/projektu odpowiada jego kierownik.
13. Zasady dokumentowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.
14. Nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem, prowadzeniem postępowań i archiwizacją dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych na Wydziale Chemicznym pełnią pracownicy Działu Administracyjnego.

#### § 6

1. Tracą moc zarządzenia:
  - 1) nr 5/2013 Dziekana Wydziału Chemicznego z dnia 8 listopada 2013 r. w sprawie realizacji zapotrzebowań na odczynniki chemiczne, sprężone gazy i inne materiały w ramach udzielonych zamówień publicznych;
  - 2) nr 4/2013 Dziekana Wydziału Chemicznego z dnia 8 listopada 2013 r. w sprawie realizacji zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
  - 3) nr 3/2014 Dziekana Wydziału Chemicznego z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych i zasad wydatkowania środków związanych z realizacją grantów, projektów i innych zadań Wydziału.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN  
Wydziału Chemicznego

  
Prof. dr hab. inż. Władysław Wieczorek

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ CHEMICZNY

Warszawa, dnia .....

### DRUK ZAKUPU APARATURY

Zakład/Katedra/Laboratorium/Dział:

Osoba zamawiająca:

Źródło finansowania:

Nazwa aparatu:

Specyfikacja techniczna aparatu (wypełnić jeżeli dotyczy urządzenia):

- ciężar:
- gabaryty:
- zużycie wody:
- moc urządzenia (kW):
- moc rozruchowa (kW) lub maksymalny pobór prądu (A):
- źródło napięcia (ilość faz):
- inne wymagania niezbędne do eksploatacji (np. klimatyzacja, wentylacja, instalacja gazowa, dodatkowe urządzenia peryferyjne itp.):

Pomieszczenie (budynek/nr pokoju), w którym aparatura ma być ustawiona:

Stan techniczny pomieszczenia (wymaga adaptacji/nie wymaga adaptacji):

.....  
Podpis kierownika jednostki/grantu/projektu/  
osoby wnioskującej o zakup

Opinia Kierownika Administracyjnego Wydziału lub innej osoby posiadającej upoważnienie  
Dziekana Wydziału o możliwości ustawienia aparatury w wyżej wymienionym pomieszczeniu:

.....  
.....  
.....

.....



POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ CHEMICZNY

Warszawa, dnia.....

### ZAPOTRZEBOWANIE

Zakład/Katedra/Laboratorium/Dział:

Osoba zamawiająca:

Telefon/e-mail:

Finansowanie:

Lp.	Opis/treść zamówienia/nr katalogowy	J.m./Ilość	Wartość netto/brutto	Źródło zakupu (umowa/magazyn/jednostka PW)
Dodatkowe informacje (termin realizacji, okres gwarancji, inne):				

.....  
Podpis kierownika jednostki/grantu/projektu/  
osoby wnioskującej o zakup

.....  
Podpis Pełnomocnika Kwestora

.....  
Akceptacja Dziekana Wydziału lub innego  
pracownika Wydziału posiadającego  
pełnomocnictwo Rektora Politechniki Warszawskiej