



Poz. 2

**ZARZĄDZENIE NR 1
DZIEKANA WYDZIAŁU GEOLOGII
UNIwersYTETU WARSZAWskiego**

z dnia 15 lutego 2022 r.

**w sprawie udzielania przez Wydział Geologii zamówień publicznych na usługi,
dostawy oraz roboty budowlane o wartości niższej niż 50 000 PLN netto**

Na podstawie zarządzenia nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów (Monitor UW z 2020 r. poz. 519 z późn. zm.) oraz § 60 ust. 1 pkt 17 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę – Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 2) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
- 3) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Geologii;
- 4) środkach publicznych – należy przez to rozumieć wszystkie środki będące w dyspozycji Wydziału, bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 5) zamówieniu publicznym, zwanym również Zamówieniem – należy przez to rozumieć zamówienia, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 6) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć pracownika lub jednostkę Wydziału;
- 7) Centrum – należy przez to rozumieć Europejskie Centrum Edukacji Geologicznej;
- 8) pracownik wyznaczony przez Dziekana Wydziału – należy przez to rozumieć Specjalistę ds. Zamówień Publicznych;
- 9) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie wraz z załącznikami.

§ 2

1. Zasady określone w Zarządzeniu stosuje się do Zamówień o wartości netto nie przekraczającej 50 000,00 PLN, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie Zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości mające na celu ominięcie stosowania obowiązujących przepisów.

3. W przypadku Zamówień współfinansowanych lub finansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub innych podmiotów, obowiązują również dodatkowe zasady mogące być treścią umów o dofinansowanie.

4. Zarządzenie nie ma zastosowania do Zamówień realizowanych na odrębnych zasadach określonych przez Uniwersytet.

5. Celem uniknięcia niezgodnego z Ustawą, przypadkowego podziału Zamówień jednostki (Uniwersytet Warszawski) i możliwego przekroczenia w jej skali obowiązujących wartości granicznych dla danego rodzaju Zamówienia, obowiązkowe jest każdorazowe ich konsultowanie z Działem Zamówień Publicznych Uniwersytetu za pośrednictwem wydziałowego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych.

§ 3

1. Wnioskodawca obowiązany jest zabezpieczyć środki na finansowanie Zamówienia.

2. Zabezpieczenie środków finansowych na realizację Zamówienia potwierdza Dziekan Wydziału lub osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4

Udzielając Zamówienia należy kierować się zasadą celowości, rzetelności i efektywności wydatkowania oraz zapewnić równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem Zamówienia z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 5

1. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością.

2. Wnioskodawca szacuje wartość Zamówienia na podstawie weryfikacji i rozpoznania rynku pod kątem jakości oraz kosztów i ponosi odpowiedzialność za jego rzetelne przeprowadzenie.

3. Weryfikację rynku należy udokumentować na przykład przez: zebranie ofert, wydruków ze stron internetowych, katalogów, faksów, e-maili itp. od co najmniej trzech wykonawców zdolnych do wykonania Zamówienia, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona.

4. Dla Zamówień o wartości netto do 5 000,00 PLN, nie jest wymagane udokumentowanie przeprowadzonego rozpoznania rynku. Na fakturze należy umieścić zapis: „Wydatek po przeprowadzeniu rozpoznania rynku”.

5. Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. grantów, Unii Europejskiej) w których przewidziano inne regulacje to stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.

6. Dla Zamówień o wartości netto powyżej 5 000,00 PLN wnioskodawca przekazuje pracownikowi wyznaczonemu przez Dziekana Wydziału dokumentację z rozpoznania rynku, z potwierdzeniem zabezpieczenia środków finansowych na realizację Zamówienia.

§ 6

Zasad określonych w § 5 ust. 2 nie stosuje się dla:

- 1) Zamówień na usługi lub dostawy związane z utrzymaniem ciągłości działania urządzeń wymagających stałej/cyklicznej obsługi konserwacyjno-przebiegowej, dla przeprowadzania których Wydział wcześniej wyłonił wykonawców i dla których możliwość świadczenia dodatkowych, płatnych usług lub dostaw wynika z wzajemnej umowy;
- 2) Zamówień udzielanych w trybie awaryjnym o wartości netto poniżej 5 000,00 PLN.

§ 7

1. Tryb awaryjny ma zastosowanie w przypadku usług, dostaw lub robót budowlanych, których realizacja jest związana z koniecznością:

- 1) natychmiastowego przywrócenia właściwych warunków BHP, bezpieczeństwa życia, środowiska i mienia;
- 2) funkcjonalności całości lub fragmentu urządzenia/budowli mającego bezpośredni wpływ na zapewnienie ciągłości dostępu, pracy lub prowadzonej działalności naukowo-dydaktycznej (zajęć);
- 3) zapobieżenia możliwej większej dewastacji i zwiększeniu kosztów usunięcia skutków będących bezpośrednim następstwem zdarzenia losowego/awarii.

2. O zastosowaniu trybu awaryjnego decyduje Dziekan Wydziału.

3. W przypadku zastosowania trybu awaryjnego na fakturze należy umieścić zapis: „Wydatek związany z zastosowaniem trybu awaryjnego”.

§ 8

1. Udzielenie Zamówienia następuje po wyborze najkorzystniejszej oferty z przeprowadzonego rozpoznania rynku.

2. Zamówienia o wartości netto do 5 000,00 PLN mogą przeprowadzać pracownicy Wydziału.

3. Zamówienia o wartości netto powyżej 5 000,00 PLN przeprowadza:

- 1) pracownik wyznaczony przez Dziekana Wydziału;
- 2) pracownik wyznaczony przez Dziekana Wydziału zatrudniony w Centrum dla Europejskiego Centrum Edukacji Geologicznej.

4. Dla Zamówień o wartości netto od 5 001,00 PLN do 15 000,00 PLN stosuje się: formularz Zamówienia na usługi/ dostawy/ roboty budowlane – załącznik nr 1.

5. Formularze, o których mowa w ust. 4 mogą być również stosowane dla Zamówień o wartości netto do 5 000,00 PLN.

6. Dla Zamówień o wartości netto powyżej 15 000,00 PLN do wartości nie przekraczającej kwoty netto 50 000,00 PLN udzielenie Zamówienia następuje przez zawarcie umowy.

7. Dla Zamówień dotyczących usług, dostaw i robót budowlanych, związanych z utrzymaniem budynku oraz jego infrastruktury przez ich zabezpieczenie, konserwację i remonty, których Wnioskodawcą jest Administracja budynku Wydziału Geologii, kwotę graniczną netto 15 000,00 PLN, o której mowa w ust. 4 i 6 podnosi się do kwoty netto 20 000,00 PLN.

§ 9

1. Wnioskodawca dokonujący odbioru usługi, dostawy lub robót budowlanych zobowiązany jest do sporządzenia protokołu odbioru dla Zamówień na:

- 1) usługi i dostawy o wartości netto powyżej 5 000,00 PLN do wartości nie przekraczającej kwoty netto 50 000,00 PLN;
- 2) roboty budowlane niezależnie od wartości Zamówienia;
- 3) usługi ochrony oraz konserwacyjno-przeeglądowe niezależnie od wartości Zamówienia.

2. Wzór protokołu odbioru, z zastrzeżeniem ust. 3, stanowi: dla usług/ dostaw/ robót budowlanych – załącznik nr 2.

3. Dla usług ochrony oraz konserwacyjno-przeeglądowych dopuszcza się wzory protokołów odbioru pochodzące od wykonawców.

4. Protokół odbioru należy niezwłocznie przekazać pracownikowi wyznaczonemu przez Dziekana Wydziału.

§ 10

1. Rejestr Zamówień o których mowa w § 8 ust. 3 wraz z dokumentacją rozpoznania rynku oraz protokołami odbioru prowadzi pracownik wyznaczony przez Dziekana Wydziału.

2. Dla Centrum rejestr Zamówień o których mowa w § 8 ust. 3 wraz z dokumentacją rozpoznania rynku oraz protokołami odbioru prowadzi pracownik wyznaczony przez Dziekana Wydziału zatrudniony w Centrum.

§ 11

Oryginały dokumentów zebranych w wyniku udzielania Zamówień o których mowa w Zarządzeniu archiwizuje się i przechowuje się przez okres 5 lat lub przez okres dłuższy jeżeli umowa o dofinansowanie projektu, w ramach której realizowane jest Zamówienie, stanowi inaczej.

§ 12

Traci moc zarządzenie nr 1 Dziekana Wydziału Geologii Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie udzielania przez Wydział Geologii zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości 10 000 Euro (DWG z 2018 r. poz. 1).

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Geologii: *E. Falkowska*

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 1 Dziekana Wydziału Geologii Uniwersytetu Warszawskiego
z dnia 15 lutego 2022 r.
w sprawie udzielania przez Wydział Geologii zamówień publicznych na usługi, dostawy
oraz roboty budowlane o wartości niższej niż 50 000 PLN netto

WZÓR ZAMÓWIENIA

WG-SF/ZK/...../.....

Warszawa.....

Nazwa i adres Wykonawcy

.....
.....

Wydział Geologii Uniwersytetu Warszawskiego niniejszym pismem zleca (nazwa usługi/dostawy/roboty budowlanej)

Całkowity koszt, zgodnie z ofertą cenową nrz dnia....., wynosi:

..... zł netto + VAT = zł brutto.

Zlecenie należy zrealizować w terminie od daty złożenia zamówienia.

Kontakt w sprawie realizacji zamówienia: tel., e-mail:

Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół odbioru podpisany przez obie strony bez uwag. Płatność nastąpi przelewem w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, przesłanej na adres: Wydział Geologii, ul. Żwirki i Wigury 93, 02-089 Warszawa lub przesłanej w formie elektronicznej na adres e-mailowy zleceniodawcy.

Fakturę prosimy wystawić na: **Uniwersytet Warszawski**
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28
00 – 927 Warszawa
NIP 525 – 001 – 12 – 66

W korespondencji prosimy powoływać się na nasz znak WG-SF/ZK/...../.....

Z poważaniem,

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 1 Dziekana Wydziału Geologii Uniwersytetu Warszawskiego
z dnia 15 lutego 2022 r.
w sprawie udzielania przez Wydział Geologii zamówień publicznych na usługi, dostawy
oraz roboty budowlane o wartości niższej niż 50 000 PLN netto

WZÓR

PROTOKÓŁ ODBIORU do WG-SF/ZK/..../.....

Podpisany w Warszawie w dniu przez:

Uniwersytet Warszawski –

oraz

Wykonawcę -

Strony zgodnie potwierdzają fakt,
zgodnie ze szczegółowym zakresem zawartym w zleceniu nr WG-SF/ZK/..../.....

- wynagrodzenie brutto.....

Strony przyjęły protokół bez zastrzeżeń / Strony zgłosiły uwagi*

Uwagi

.....

.....

Protokół niniejszy stanowi podstawę do wystawienia faktury. Protokół sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Uniwersytetu i jeden dla Wykonawcy.

*niepotrzebne skreślić

UNIwersytet

WYKONAWCA