

**Dziennik Uniwersytetu warszawskiego**

WYDZIAŁ GEOGRAFII I STUDIÓW REGIONALNYCH

Poz. 7

**ZARZĄDZENIE NR 1/2023**

**DZIEKANA WYDZIAŁU GEOGRAFII I STUDIÓW REGIONALNYCH**

z dnia 28 lutego 2023 r.

**w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości niższej niż 50 000 PLN netto**

Zarządza się, co następuje:

§1

Traci moc Zarządzenie nr 6 Dziekana Wydziału Geografii i Studiów Regionalnych Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 30 maja 2017 r. w sprawie wydatkowania środków publicznych.

§2

Zasady udzielenia zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50 000 PLN netto i nie przekraczającej 130 000 PLN netto określa Zarządzenie 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).

§3

Przy udzieleniu zamówień o wartości nieprzekraczającej 20 000,00 PLN netto (traktowanej jako sumaryczna wartość zamówień podobnych ujętych w planie zamówień WGSR) procedurę weryfikacji rynku należy dokonać telefonicznie, poprzez portal internetowy lub w inny dowolny sposób pozwalający na racjonalne i zgodne z przepisami wydatkowanie środków publicznych, w tym np. poprzez skierowanie zapytania o cenę lub zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców. Czynności jw. należy udokumentować w formie notatki wg wzoru Załącznik nr 2.

§4

W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 20 000 PLN netto i nie przekraczającej 50 000 PLN netto (traktowanej jako sumaryczna wartość zamówień podobnych ujętych w planie zamówień WGSR), przed dokonaniem zamówienia należy uzyskać akceptację Dziekana lub Prodziekana ds. finansowych WGSR. W tym celu należy wypełnić formularz wniosku stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy. Sposób postępowania określa Instrukcja stanowiąca Załącznik nr 1.

§5

Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 25 000 PLN netto następuje poprzez złożenie do Wykonawcy zamówienia wg wzoru Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia. Załącznika nr 4 nie stosuje się w przypadku, kiedy zamówienie jest realizowane na podstawie zawartej umowy.

§6

W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 25 000 PLN netto rekomenduje się zawarcie umowy z Wykonawcą, szczególnie, kiedy oferta lub faktura nie wyczerpuje lub nie zawiera istotnych informacji co do przedmiotu usługi bądź dostawy, udzielanej rękojmi lub gwarancji itp., albo, kiedy taki obowiązek nakładają odrębne umowy lub przepisy.

§7

Dokumentację w zakresie określonym w §3 przechowuje dysponent środków zaś w  zakresie określonym w §4, §5 i §6 SUiZP WGSR. Dokumentacja podlega przechowywaniu przez okres 4 lat lub okres wynikający z odrębnych przepisów i  umów odnośnie do wydatkowanych środków.

§8

Dokumenty finansowe należy opisać w sposób określony wzorem opisów Załącznik nr 5.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Geografii i Studiów Regionalnych: *M. Jędrusik*

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1

Dziekana Wydziału Geografii i Studiów Regionalnych z dnia 28 lutego 2023 r.

w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na usługi,

dostawy i roboty budowlane o wartości niższej niż 50 000 PLN netto

**Instrukcja**

**Dziekana Wydziału Geografii i Studiów Regionalnych**

**w sprawie organizacji udzielania zamówień**

§1

Niniejszej instrukcji nie stosuje się do następujących grup wydatków:

1. kosztów poniesionych w ramach delegacji służbowej wymienionych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz drobnych wydatków ponoszonych podczas delegacji, w szczególności: usługi kserograficzne, skanowania, mikrofilmowania, opłaty za transport w miejscu delegacji itp.;
2. składek członkowskich w towarzystwach i stowarzyszeniach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych;
3. opłat skarbowych;
4. opłat sądowych;
5. opłat za udział w konferencjach, sympozjach, zjazdach, szkoleniach i kursach indywidualnych;
6. opłat za publikacje w czasopismach naukowych, specjalistycznych i innych publikacjach naukowych;
7. honorariów za recenzje i inne czynności w przewodach doktorskich i habilitacyjnych oraz honorariów za recenzje publikacji naukowych i opracowania naukowe;
8. usługi dydaktyczne i badawcze w ramach umowy o pracę.

§ 2

1. Jednostką koordynującą i nadzorującą udzielanie zamówień z zakresu objętego Zarządzeniem nr 294 Rektora UW jest Sekcja Umów i Zamówień Publicznych WGSR (SUiZP) (e-mail: [zp.wgsr@uw.edu.pl](mailto:zp.wgsr@uw.edu.pl)).
2. Wszystkie pisma i dokumenty dotyczące zamówień, w tym powiązane z nimi umowy, które są kierowane do organów władzy publicznej, innych instytucji oraz jednostek UW przez osoby i jednostki organizacyjne Wydziału muszą zostać zaopiniowane przez kierownika SUiZP i zatwierdzone przez Dziekana lub osobę upoważnioną na Wydziale.

§ 3

1. Zamówienia ujęte w Planie Zamówień Publicznych WGSR, których sumaryczna wartość jest mniejsza niż 20000 PLN netto (o małej wartości) są realizowane po uprzednim przeprowadzeniu weryfikacji rynku: poprzez portal internetowy, telefonicznie, lub w inny sposób uzasadniający wybór wykonawcy.
2. Preferowane są metody weryfikacji rynku prowadzące do wytworzenia dokumentacji  w formie elektronicznej lub wydruku, albo stosownej notatki, każdorazowo z podaniem imienia i nazwiska osoby przeprowadzającej weryfikację rynku oraz daty.
3. Wzory opisu dokumentów finansowo-księgowych określone w Załączniku nr 5 do Zarządzenia Dziekana nr 1 z dnia 28.02.2023 r. są obligatoryjne.

§ 4

1. Zamówienia, których jednostkowa wartość netto przekracza kwotę 25000 PLN wymagają zawarcia umowy. Odstąpienie od jej zawarcia jest możliwe jedynie, kiedy: odbiór faktury następuje w momencie realizacji dostawy, usługi lub robót budowlanych (potwierdzonych protokołem odbioru – Załącznik nr 6), a Wykonawcą jest podmiot z obszaru UE.
2. Zawarcie umowy dla zamówień, których wartość jest niższa od podanej w § 5, ust. 1, następuje w sytuacji, kiedy:

a) konieczne jest wniesienie przedpłaty,

b) konieczne jest dokonanie całości płatności przed terminem dostarczenia faktury,

c) specyfikacja dostawy lub zakres usługi są niemożliwe do szczegółowego ujęcia w fakturze,

d) usługa lub dostawa zagrożone są ryzykiem, że nie zostaną prawidłowo zrealizowane.

1. Wydatkowanie środków publicznych musi uwzględniać wymogi wynikające z umów grantowych (formalne i prawne, w tym dotyczące miejsca i formy ich publikacji). Wnioski w sprawie wydatkowania środków w ramach umów grantowych muszą uzyskać potwierdzenie zgodności z harmonogramem finansowym i rzeczowym projektu w SWIB WGiSR.
2. Wnioski i dokumenty w sprawie zamówień publicznych przekazywane są do SUiZP w formie wydruku (pok. 122 B), a jeśli to możliwe w wersji elektronicznej na adres e-mail: zp.wgsr@uw.edu.pl.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1

Dziekana Wydziału Geografii i Studiów Regionalnych z dnia 28 lutego 2023 r.

w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na usługi,

dostawy i roboty budowlane o wartości niższej niż 50 000 PLN netto

Warszawa, dnia …………..........................

**Notatka dotycząca weryfikacji rynku**

**w postępowaniu nr: WGSR-361-………/202…**

Dane osoby przeprowadzającej rozpoznanie rynku:

Przedmiot (nazwa) zamówienia:

Wartość zamówienia zgłoszona do planu zamówień WGSR (netto) : …………………

Pozycja w planie zamówień WGSR:

Forma rozpoznania rynku (zaznaczyć „X”):

- telefonicznie - zapytanie o cenę

- portale internetowe - zapytanie ofertowe

- inny tryb (określić jaki):

Dane wyłonionego wykonawcy (nazwa, adres, KRS (CEiDG), NIP, REGON, dane kontaktowe): ……………………...………………………………………………………………

Oferowana cena brutto:…………………… PLN, netto: ……………PLN, w tym podatek VAT (….…% ) ……………….……. PLN

Warunki dostawy (określić):

Gwarancja i inne istotne warunki dotyczące zamówienia:

Załączniki do notatki (wydruki stron, oferty, inne):

Miejsce przechowywania dokumentacji:

…………………………………………..

podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 1

Dziekana Wydziału Geografii i Studiów Regionalnych z dnia 28 lutego 2023 r.

w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na usługi,

dostawy i roboty budowlane o wartości niższej niż 50 000 PLN netto

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA   
o wartości przekraczającej 20000 PLN nie przekraczającej 50 000 PLN

1. Wnioskuję o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy/ usługi/ roboty budowlane, których przedmiotem jest: ..............................................................................

2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę (netto): ....................PLN

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalił/a .................................................................... w dniu ................................ na podstawie: ……………………………………………………

□ rozeznanie cen na rynku w oparciu o analizę ................................................................;

□ przeprowadzenie sondażu rynkowego kierując zaproszenia do złożenia oferty cenowej do wybranych min. 3 wykonawców;

□ przeprowadzenie sondażu rynkowego na podstawie analizy ofert opublikowanych na oficjalnych stronach wykonawców;

□ inne (notatka uzasadniająca w załączeniu)\*

4. Uwzględniając cenę oferty, wiarygodność Wykonawcy i optymalne warunki transakcji wybrano ofertę Wykonawcy: ...............................................................................................

5. Sposób realizacji zamówienia:

□ sukcesywna realizacja (wg potrzeb); □ realizacja w częściach (np. kwartalnie);

□ jednorazowa realizacja

6. Źródła finansowania: .............................................. pozycja planu ZP WGSR : ............

.................................................. ………………………………

Imię i nazwisko wnioskującego podpis dysponenta środków

Potwierdzam pokrycie w środkach finansowych: …...........................................................

podpis pełnomocnika Kwestora

Wniosek zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych WGSR pod nr:

WGSR-361-……………/202x …………………………….

podpis pracownika SUiZP

Zatwierdzam: ...................................................................

podpis Dziekana WGSR

\*w przypadku gdy zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę, w szczególności z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze; braku rozsądnego rozwiązania alternatywnego; ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego

• w takiej sytuacji wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia uzasadnienia wykazującego spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej.

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 1

Dziekana Wydziału Geografii i Studiów Regionalnych z dnia 28 lutego 2023 r.

w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na usługi,

dostawy i roboty budowlane o wartości niższej niż 50 000 PLN netto

Warszawa, dnia …………................

**……………………………….....................**

*dane adresowe Wykonawcy*

**ZAMÓWIENIE nr: WGSR-361-………/202…**

Wydział Geografii i Studiów Regionalnych Uniwersytetu Warszawskiego w oparciu o złożoną/pozyskaną ofertę z dnia …………………. roku zamawia (*w tym miejscu należy określić przedmiot zamówienia*)

……….....................................................................................................................................................

Na zasadach określonych w umowie WGSR-362-…../20xx[[1]](#footnote-1)

**1. Termin realizacji:** do ………… dni/tygodni od dnia podpisania zamówienia przez obie Strony.

**2. Wartość zamówienia: …………… zł brutto** (słownie: ………………………) w tym .. % VAT **……………….** zł

(słownie: …………………….) oraz netto **……………** zł (słownie: …………………….).

**3. Gwarancja:** na okres ……… miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru potwierdzającego

prawidłowe wykonanie zamówienia.

**4. Warunki płatności**: 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury wraz z podpisanym bez zastrzeżeń protokołem odbioru.

**5. Uwagi:…………………………………………………………………………………………………**

**Dane do wystawienia faktury:**

Uniwersytet Warszawski

ul. Krakowskie Przedmieście 26/28

00-927 Warszawa

NIP 525-001-12-66

**Dane do dostawy:** ……………………………………………………………………………………………………………………

**Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia od strony Zamawiającego:**

………………………………………………………... tel.………………………e-mail……………………….

**Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia od strony Wykonawcy:**

……………………………………………………….. tel.………………………e-mail………………………..

Proszę o pisemne potwierdzenie przyjęcia i akceptacji warunków zamówienia.

…….……………………………… ……………………………………………..

Zamawiający Wykonawca

(podpis i data przyjęcia zamówienia)

W załączeniu:

1. Oferta z dnia …………………….

2. …………………………………………

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 1

Dziekana Wydziału Geografii i Studiów Regionalnych z dnia 28 lutego 2023 r.

w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na usługi,

dostawy i roboty budowlane o wartości niższej niż 50 000 PLN netto

Opisywanie dokumentów finansowo-księgowych

Opis faktury musi zawierać:

1. Uzasadnienie merytoryczne, np.:

*a) Zamówienie dokonano w związku z realizacją projektu XXXXXXXX lub np.*

*b) Opłata związana jest z ………*

*c) inna forma opisująca przedmiot objęty opłatą*

*2.* Dane i uzasadnienie formalne, np.:

*a) Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku. Weryfikację wykonał(a): imię i nazwisko.* *Dokumentacja jest przechowywana w pokoju …..* */ Dokumentację przekazano do SUiZP w formie elektronicznej/wydruku w dniu…..*

*Zamówienie/dostawę/usługę zrealizowano zgodnie z umową nr WGSR-362-……/20xx, w trybie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy PZP (lub podać inny artykuł Ustawy PZP)*

*Dostawa/usługa jest ujęta w planie zamówień WGSR – podać pozycję/numer (WGSR-361-…./20….)*

3) Dane dotyczące odbioru zamówienia

*Dostawę/usługę odebrano bez zastrzeżeń. Protokół odbioru z dnia ……………….. stanowi załącznik do faktury (o ile dotyczy).*

4) Ewidencja środków trwałych (o ile dotyczy):

*Sprzęt (podać jaki) uzyskał został zarejestrowany w ewidencji środków trwałych pod numerem …………., osoba materialnie odpowiedzialna: imię i nazwisko*

5) Dane z zakresu obiegu dokumentów

*Faktura wpłynęła drogą elektroniczną/listownie w dniu ………….*

*Termin płatności: podać dzień upływu płatności: ……………..*

5) Podpisy

*Podpis dysponenta środków/osoby upoważnionej/ ewentualnie podpis i pieczęć imienna dysponenta/osoby upoważnionej*

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 1

Dziekana Wydziału Geografii i Studiów Regionalnych z dnia 28 lutego 2023 r.

w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na usługi,

dostawy i roboty budowlane o wartości niższej niż 50 000 PLN netto

Wzór protokołu odbioru

**Protokół Odbioru**

do umowy WGSR-362-…………/202…. z dnia …………….. r.

1. Data przeprowadzenia odbioru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Miejsce przeprowadzenia odbioru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Przedstawiciel Wykonawcy \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Przedstawiciel Zamawiającego \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Niniejszym (nie)potwierdzam wykonanie :
5. Uwagi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miejscowość, data …………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **Przedstawiciel Zamawiającego** | **Przedstawiciel Wykonawcy** |
| **………………………………………….** | ……………………………………………… |

1. W przypadku zawarcia umowy załącznika nr nie stosuje się [↑](#footnote-ref-1)