



**ZARZĄDZENIE NR 14
DZIEKANA WYDZIAŁU PSYCHOLOGII
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 14 października 2020 r.

**w sprawie procedury wewnętrznej regulującej zamówienia publiczne o wartości
nieprzekraczającej 10 000 euro**

PODSTAWA PRAWNA



- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych (uwaga – od 1.01.2020 – nowa wersja)
- Ustawa o finansach publicznych
- Zarządzenie nr 22 Rektora UW w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane
- Komunikaty Pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych (K. Dukaczewski).

O CO CHODZI W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH?

- Wydatkowanie finansów publicznych wymaga **kontroli i dokumentowania**.
- **Zasada uczciwej konkurencji**, czyli równie traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
- **Planowanie wydatków** – plan rzeczowo-finansowy, budżet projektu
- **Kontrola wstępna** – potwierdzenie legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności. (Pełnomocnik Kwestora)
- Zawarcie umowy z Wykonawcą **zabezpiecza interes Wydziału**.
- **Akceptacja** przez kierownika jednostki (Dziekana).



UDOKUMENTOWANIE **DECYZJI** – JAK WYBRANO DANEGO WYKONAWCĘ (DOSTAWCĘ)

PROCEDURA

1. ZAPLANOWANIE WYDATKU

plan rzeczowo-finansowy

budżet projekt badawczego

zakup nieplanowany – potrzebna zgoda

2. SZACOWANIE WARTOŚCI

3. KONTAKT W SPRAWIE WYBORU TRYBU i UMOWY

rodzaj zamówienia publicznego (produkt, usługa)

kategoria wydatku

4. ROZEZNANIE RYNKU + DOKUMENTACJA

<5000 zł netto i bez umowy

od 5000 zł netto do 20 000 zł netto

od 20 000 zł netto do 10 000 EUR netto

5. ZAKUP

SZACOWANIE WARTOŚCI

Zamawiający szacuje wartość zamówienia.

- Zamawiający: pracownik w projekcie, kierownik projektu, pracownik administracyjny
- Szacowanie to określenie, ile dany produkt (lub usługa) „powinien” kosztować w oparciu o cenę rynkową. Należy uwzględnić wszelkie koszty związane z zakupem (np. transport).
- Szacuje się na podstawie podobnych zamówień lub cen na stronach internetowych lub w sklepach. Szacowanie może pełnić funkcję rozeznania rynku (wysłanie prośby o ofertę).
- Na podstawie oszacowanej wartości podejmowana jest decyzja, jakim trybem należy realizować zamówienie publiczne.
- Po oszacowaniu należy sprawdzić, czy jest budżet na realizację, potwierdzić z kierownikiem projektu ustaloną szacowaną wartość, która będzie potrzebna przy wypełnieniu wniosku.



KONTAKT W SPRAWIE WYBORU TRYBU i UMOWY

Osoba do kontaktu w sprawie zamówień publicznych:

Anna Koperniak

zamowienia@psych.uw.edu.pl



ROZEZNANIE RYNKU + DOKUMENTACJA



ROZEEZNANIE RYNKU + DOKUMENTACJA

do 5 000 zł netto

- Szacowanie wartości i rozeznanie rynku: telefoniczne lub przez internet.
- Jeżeli rozeznanie zrealizowano przez internet, należy dołączyć wydruk stron lub wydruk ofert mailowych i zaznaczyć, którą ofertę wybrano.
- Kontakt, aby potwierdzić możliwość zastosowania tego trybu.

ZAKUP

- **Uwaga:** na fakturze należy zamieścić oświadczenie *„Przed udzieleniem zamówienia oszacowano wartość zamówienia oraz dokonano weryfikacji rynku drogą telefoniczną/e-mailem/przez przegląd stron internetowych i jest to najkorzystniejsza oferta”*.

ROZEZNANIE RYNKU + DOKUMENTACJA

o wartości 5 000 zł netto lub wyższej, ale nieprzekraczającej 20 000 zł netto

1. Zamawiający przekazuje do akceptacji wnioski o wszczęcie procedury zamówienia (załącznik 1)

2. Zamawiający:

a) załącza wydruk co najmniej 3 ofert od zainteresowanych wykonawców, **lub**,

b) składa oświadczenie dotyczące zrealizowanego rozeznania rynku (wzór nr 1), **lub**,

c) składa wniosek do kierownika jednostki o realizację postępowania przez pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi w celu wyboru wykonawcy w oparciu o oferty otrzymane w wyniku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie www Wydziału przez co najmniej 7 dni.

- W przypadku postępowania zgodnie z pkt 2a lub 2b, kierownik jednostki zatwierdza wybór wykonawcy na wniosku o wszczęcie procedury zamówienia.
- W przypadku postępowania zgodnie z pkt 2c kierownik jednostki zatwierdza wybór wykonawcy na protokole podsumowującym postępowanie sporządzonym przez pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi.
- Zamawiający opisując fakturę podaje nr wniosku **WPs.D125/.....2020**, którego dotyczyło zamówienie.

1. Przedmiot zamówienia

Lp.		Nazwa wraz z opisem	Szacowany koszt (PLN brutto)
1.	np. Usługa badawcza, zakup urządzenia....	Nazwa projektu	3000
2.			
		Razem około:	3000

2. Oświadczam, że przeprowadzono należyte i staranne szacowanie wartości zamówienia.

3. Oświadczam, że planowane zamówienie jest ujęte w planie rzeczowo-finansowym Wydziału lub w budżecie projektu finansowanego/współfinansowanego ze środków krajowych lub międzynarodowych.

TAK (podać pozycję w planie rzeczowo-finansowym, nazwę projektu lub numer PSP):

NIE

4. Merytoryczne uzasadnienie celowości zamówienia (obowiązkowo, jeśli w pkt. 2 zaznaczono „NIE”):

5. Planowany termin realizacji zamówienia:



6. Wybór wykonawcy

Oświadczam, że wyboru wykonawcy dokonano na podstawie:

- co najmniej 3 ofert (załączam wydruk ofert)
- rozeznania rynku w formie oświadczenia (załączam oświadczenie)
- innych kryteriów (podać jakie)

Wybrano wykonawcę:

- TAK
(podać nazwę)

NIE

Wniosuję o wybór wykonawcy w oparciu o oferty otrzymane w wyniku publikacji zapytania ofertowego przez co najmniej 7 dni na stronie internetowej.




Data

Podpis Wnioskującego/Zamawiającego

Źródło finansowania (pełny numer) (uzupełnia sekcja finansowa):	
--	--

Ścieżka akceptacji:

	Specjalista ds. zamówień publicznych	Prodzikan ds. naukowych/ Dyrektor Administracyjny/ Kierownik Projektu (potwierdzenie uzasadnienia merytorycznego)	Sekcja Finansowa/ Sekcja Badań (potwierdzenie zgodności z budżetem oraz terminu wydatkowania środków)	Pełnomocnik Kwestora
Data:				
Podpis:				
	Zatwierdzam wybór wykonawcy			
	Podpis i data			
		Kierownik Jednostki		

Oświadczenie o dokonaniu rozeznania rynku na zakup w trybie art. 4 ust. 8, 4d ust. 1 pkt. 1 i 2 Ustawy PZP

W dniu r. dokonano rozeznania rynku na zakup:

Przeanalizowano ofertę spełniającą zapotrzebowanie

- w Internecie (załączyć wydruk co najmniej 3 cenników sklepów lub dostawców)
 stacjonarnie: (podać co najmniej 3 nazwy sklepów lub dostawców oraz ich cen)

Lp.	Nazwa firmy	Kwota brutto
1	Np. Maciej Michalski SPOT (adres firmy) zł zł (jeżeli należy doliczyć koszt transportu to proszę dopisać)
2 (nazwa firmy i adres) zł zł (jeżeli należy doliczyć koszt transportu to proszę dopisać)
3 (nazwa firmy i adres) zł zł (jeżeli należy doliczyć koszt transportu to proszę dopisać)

Na podstawie rozeznania uznano, że najlepiej wymagania zamawiającego spełnia oferta wykonawcy....., gdyż

.....
.....

Data

Podpis Wnioskującego/Zamawiającego

ROZEZNANIE RYNKU + DOKUMENTACJA

o wartości 20 000 zł netto lub wyższej, ale nieprzekraczającej 10 000 EUR

- Zamawiający przekazuje do akceptacji wnioski o wszczęcie procedury zamówienia (załącznik 2).
- Zamawiający składa wniosek do kierownika jednostki o realizację postępowania przez pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi w celu wyboru wykonawcy w oparciu o oferty otrzymane w wyniku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie www Wydziału przez co najmniej 7 dni.
- Kierownik jednostki zatwierdza wybór wykonawcy na protokole podsumowującym postępowanie sporządzonym przez pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi.

ZAŁĄCZNIK NR 2 - Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia o wartości 20 000 zł netto lub więcej, ale nie wyższej niż 10 000 EUR netto na zamówienie udzielane w trybie art. 4 pkt. 8, 4 d ust. 1 pkt. 1 i 2

WPs.D125/.....2020

1. Przedmiot zamówienia

Lp.	Nazwa wraz z opisem	Szacowany koszt (PLN brutto)
1.	np. usługa badawcza, zakup urządzenia...	25000
2.		
	Razem około:	25000

2. Oświadczam, że przeprowadzono należyte i staranne szacowanie wartości zamówienia

3. Oświadczam, że planowane zamówienie jest ujęte w planie rzeczowo-finansowym Wydziału lub w budżecie projektu finansowanego/współfinansowanego ze środków krajowych lub międzynarodowych.

TAK (podać pozycję w planie rzeczowo-finansowym, nazwę projektu lub numer PSP):

NIE

4. Merytoryczne uzasadnienie celowości zamówienia (obowiązkowo, jeśli w pkt. 2 zaznaczono „NIE“):

5. Planowany termin realizacji zamówienia:

6. Wybór wykonawcy

Wniosuję o wybór wykonawcy w oparciu o oferty otrzymane w wyniku publikacji zapytania ofertowego przez co najmniej 7 dni na stronie internetowej.)

Data

Podpis Zamawiającego



Źródło finansowania (pełny numer) (uzupełnia sekcja finansowa):	
--	--

Ścieżka akceptacji:

	Specjalista ds. zamówień publicznych	Prodziekan ds. naukowych / Dyrektor Administracyjny/ Kierownik Projektu (potwierdzenie uzasadnienia merytorycznego)	Sekcja Finansowa/ Sekcja Badań (potwierdzenie zgodności z budżetem oraz terminu wydatkowania środków)	Pełnomocnik Kwestora
Data:				
Podpis:				



Wniosek (złożony) i co dalej:

- Wybór wykonawcy w ramach rozeznania rynku lub ofert – kierownik jednostki zatwierdza wybór wykonawcy bezpośrednio na wniosku.
- Wybór wykonawcy po publikacji na stronie www – kierownik jednostki zatwierdza wybór wykonawcy na protokole podsumowującym postępowanie sporządzonym przez pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi.
- Pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi przygotowuje umowę i przekazuje do uzgodnień.
- Pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi informuje, że można realizować zamówienie publiczne
- Zamawiający opisując fakturę podaje nr wniosku **WPs.D125/.....2020**, którego dotyczyło zamówienie.



OBIEG DOKUMENTÓW w czasie pandemii

- Kontakt w sprawie ustalenia trybu realizacji zamówienia publicznego.
- Jeśli procedura uproszczona – oświadczenie na fakturze wpisane w treści maila.
- Wniosek należy wysłać mailem, w kopii maila umieścić kierownika projektu lub przełożonego, aby potwierdzić akceptację merytoryczną (również mailem).
- Załączniki do maila: min. 3 oferty lub oświadczenie o rozeznaniu rynku lub treść zapytania ofertowego do umieszczenia na stronie www.



Dziękujemy za uwagę!