

Procedury na Wydziale MIMUW dotyczące zakupów towarów i usług o wartości poniżej 30 tys. euro.

Wprowadzam na Wydziale MIM następującą procedurę związaną z zakupem tych towarów i usług, które nie są objęte przetargami. Dla przykładu, chodzi tu przede wszystkim o zakup:

- drobnego sprzętu i akcesoriów komputerowych np. mysz, pamięć USB, części zamienne¹,
- materiałów biurowych, o szczególnych cechach użytkowych, spoza listy artykułów oferowanych przez dostawcę wyłonionego w przetargu UW (w uzasadnionych przypadkach),
- usług i towarów związanych z organizowaniem konferencji,
- usług cateringowych, kurierskich
- szkoleń pracowników administracji

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych wszystkie zakupy muszą być zgodne z zasadą celowości, rzetelności i efektywności wydatkowanych środków.

Procedura:

1. Pracownik zgłasza wniosek zakupowy do Specjalisty ds. Zamówień Publicznych (SDZP) e-mailem lub w innej formie pisemnej²,
2. SDZP określa tryb w jakim można dokonać zakupu, prosząc pracownika o dodatkowe informacje, jeśli jest to konieczne.
3. W przypadku zakupów w ramach projektów, SDZP przekazuje wniosek zakupowy do SOB w celu weryfikacji jego zgodności z umową i budżetem projektu.
4. Wszystkie wnioski zakupowe o wartości **poniżej 1000 zł** mogą być realizowane przez zamawiającego bez konieczności załączania trzech ofert. Zamawiający jedynie pisemnie poświadcza, że dokonał przed zamówieniem weryfikacji rynku.
5. Wnioski zakupowe o wartości **powyżej 1000 zł** wymagają załączenia trzech ofert.
6. Wnioski wraz z określonym przez SDZP trybem zakupu i weryfikacji w SOB, trafiają do Dziekana ds. finansowych w celu akceptacji.
7. Jeżeli wartość zakupu przekracza 10 tys. euro realizacja zakupu wymaga zastosowania formalnych procedur (określonych w regulaminie UW³), które przeprowadza SDZP z udziałem zainteresowanego pracownika.
8. Pracownik otrzymuje zatwierdzony wniosek zakupowy od SDZP i realizuje zakup.

Należy podkreślić, że w przypadku dużych zamówień niedopuszczalne jest tzw. dzielenie zamówienia w celu obejścia ustalonych progów tzn. podział dużego zamówienia (zakupu) na części, z których każda ma wartość poniżej progu.

SDZP koordynuje wszelkie zamówienia publiczne realizowane na MIM, zajmuje się rejestracją wszystkich postępowań i prowadzeniem rejestru zakupów dokonywanych z wyłączeniem stosowania Ustawy PZP.

¹ Wszystkie drukarki oraz, co do zasady, tonery kupujemy w trybie przetargowym.

² Zakupy realizowane przez Sekcję Gospodarczą oraz zakupy książek nie wymagają pośrednictwa SDZP. Sekcja Gospodarcza realizuje procedury zakupowe bez udziału SDZP do kwoty 10 tys. euro.

³ Zał. 6 do Zarz. Rektora nr 22, 16.06.2014 r.