

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ SAMOCHODÓW I MASZYN ROBOCZYCH

Zarządzenie nr 5/2012

Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej
z dnia 19 grudnia 2012 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 2 z dnia 13 października 2010r. Dziekan Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych, których wartość szacunkowa, nie przekracza wartości, określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. -U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm)

Na podstawie § 2 Zarządzeniem nr 30/2011. Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 9 sierpnia 2011r., zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 2 z dnia 13 października 2010r. Dziekan Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych, których wartość szacunkowa, nie przekracza wartości, określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych(Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm), w prowadza się następujące zmiany:

1 w § 5, ust. 11 otrzymuje brzmienie:

11. Wnioskodawca sporządza dwie kopie Zamówienia lub Umowy.

- Jedną, na potrzeby wewnętrznej dokumentacji, do której w zależności od trybu wyboru najlepszej oferty określonej w ust 8., dołącza niezbędne dokumenty oraz Wnioski. Zamówienie to podpisuje kolejno: Wnioskodawca, pełnomocnik kwestora, przedstawiciel zamawiającego;
- Drugą, przekazywaną Wykonawcy, podpisuje wyłącznie Przedstawiciel zamawiającego;

2 w § 5, ust. 12 otrzymuje brzmienie:

12. Przedmiot i warunki określone w zamówieniu/umowie/fakturze nie mogą wykroczać poza te określone i zatwierdzone we wcześniej złożonym Wniosku.

3 w § 5, ust. 13 otrzymuje brzmienie:

13. Przedmiot zamówienia określony w Zamówieniu lub Umowie nie może być opisany bardziej szczegółowo niż to miało miejsce we Wniosku

4 w § 5, ust. 14 otrzymuje brzmienie:

14. Forma realizacji zamówienia uzależniona jest od wartości zamówienia

- 1) realizowanie zamówienia o wartości do 1000 zł. może odbywać się bez formy pisemnej;
- 2) realizowanie zamówienia o wartości od 1000 zł do 5000 zł. wymaga formy pisemnej na podstawie pisemnego zamówienia określającego warunki realizacji;

3) realizowanie zamówienia o wartości od 5000 zł. do równowartości 14 tys. EURO (przeliczanego wg średniego kursu EURO ustalonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kursu złotego w stosunku do EURO stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych) odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej umowy spełniającej warunki określone w § 26 ust. 5;

4) podstawą obliczenia wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa.

5 w § 5, ust. 18 otrzymuje brzmienie:

18. Pracownik Działu Finansowego nadaje numer na Zamówieniu/Umowie i Wniosku. Jedną kopię oddaje Wnioskodawcy do realizacji zamówienia, a drugą wraz z pozostałymi podpisanymi dokumentami, które też oznacza nr Zamówienia, wpina do segregatora z rejestrem zamówień.

6 w § 5, ust. 19 otrzymuje brzmienie:

19. Wnioskodawca przekazuje Zamówienie/Umowę do realizacji Wykonawcy.

7 w § 6, ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Wnioskodawca po zrealizowaniu zamówienia, opisuje - fakturę lub inny dokument finansowy na podstawie którego będzie dokonywana płatność:
 - w sposób nie budzący wątpliwości co do przedmiotu zamówienia,
 - podając nr Umowy/Zamówienia/Wniosku na podstawie, którego była realizowana usługa lub zakup,
 - przyporządkowując pozycje na fakturze do odpowiednich kodów wymienionych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)

8 w § 6, ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Pracownik Działu Finansowego archiwizuje kopię faktury lub innego dokumentu finansowego a następnie podpina pod nią, wyjęte z segregatora z „rejestrem zamówień”, Umowę/Zamówienie/Wniosek wraz załącznikami.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN
Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych

prof./dr hab./inż. Stanisław Radkowski