



ZARZĄDZENIE NR 1/2022

DZIEKANA WYDZIAŁU STOSOWANYCH NAUK SPOŁECZNYCH I RESOCJALIZACJI

UNIwersytetu WarsZawskiego

z dnia 1 marca 2022 r. w sprawie

trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000. zł netto

1. Zasady określone w niniejszym Zarządzeniu stosuje się do zamówień o **wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł netto**.
2. Bez względu na wartość zamówienia, ilekroć tryb jego udzielenia określony jest w stosownym Zarządzeniu Rektora UW lub w ustawie Prawo zamówień publicznych lub zakres zamówienia objęty jest postępowaniem przetargowym, należy postępować zgodnie z przepisami Zarządzenia, ustawy lub warunkami postępowania przetargowego.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości mające na celu ominięcie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku zamówień, co do których obowiązują bardziej restrykcyjne zasady niż stosowane w jednostce, np.: współfinansowanie ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, stosuje się również dodatkowe regulacje wynikające z umów zawieranych z grantodawcą, które stają się nadrzędne w stosunku do niniejszego Zarządzenia.
5. Każdy wydatek dotyczący dostawy, usługi lub roboty budowlanej musi być dokonany z zachowaniem racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizacją zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów według najlepszej wiedzy osoby dokonującej zakupu.
6. W przypadku zamówień o wartości **nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł netto dokonuje się rozeznania rynku** w celu wyboru oferty posiadającej najkorzystniejszą cenę i/lub inne określone przez dokonującego zakupu kryteria wyboru.
7. Rozeznania rynku dokonuje się poprzez wysłanie do potencjalnych wykonawców pisemnych zapytań ofertowych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez sporządzenie wydruków ze stron internetowych potencjalnych wykonawców lub sporządzenie wydruków z ogólnodostępnych konfiguratorów instalowanych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców. **Zapytanie ofertowe musi zawierać opis przedmiotu zamówienia i być wysłane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców i uzyskać co najmniej jedną ważną ofertę.**
8. W przypadku zamówień o wartości **700,00 – 3 000,00 zł netto dopuszcza się dokonanie rozeznania rynku na podstawie ogólnodostępnych internetowych porównywarek cen.**
9. **Z obowiązku dokonania rozeznania rynku wyłączone są drobne zakupy** (np. usługi poligraficzne, akcesoria techniczne, akcesoria biurowe nie objęte ogólnouniwersyteckimi

przetargami) **do kwoty 700,00 zł netto**, składki członkowskie w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych, opłaty za zjazdy, konferencje, szkolenia oraz dostawy i usługi związane z usuwaniem awarii i innych zdarzeń, mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, a wymagających natychmiastowej interwencji.

10. **Wszelkie zobowiązania finansowe (zakupy)** zaciągane w imieniu Wydziału powinny być poprzedzone złożeniem tzw. „**Wniosku zakupowego**” (załącznik 1 i 2) i zaakceptowaniem zakupu przez Dyrektora Instytutu lub Dyrektora ds. badawczych, na Wydziale zaś przez Dziekana lub Prodziekánów. Do wniosku należy dołączyć zebrane oferty lub pisemne odmowy wykonawców stanowiące potwierdzenie dokonania rozeznania rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty.
11. „Wniosek zakupowy” **przed dokonaniem zakupu** musi być zatwierdzony przez Pełnomocnika Kwestora oraz Dyrektora Instytutu lub Dziekana.
12. Zatwierdzony Wniosek zakupowy przekazywany jest osobie wnioskującej i stanowi podstawę rozliczenia zamówienia.
13. Jeśli wykonanie przedmiotu zamówienia jest rozłożone w czasie, uwzględnia niestandardowe gwarancje, zabezpieczenia albo kary umowne, lub nietypowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia, zaleca się stosowanie pisemnych zamówień, a w przypadku zamówień powyżej 3 000 zł netto konieczne jest zawarcie odpowiedniej umowy.
14. Podstawą rozliczenia zamówienia są faktury lub rachunki, które wraz z zaakceptowanym wnioskiem zakupowym oraz dokumentacją potwierdzającą rozeznanie rynku należy dostarczyć do sekretariatów Instytutów lub opiekuna projektu na Wydziale.
15. Sekretariaty lub opiekunowie projektów badawczych na Wydziale odpowiedzialni są za sprawdzenie poprawności wystawienia faktury, zgodności z Wnioskiem zakupowym i rozeznaniem rynku, opatrzenie odpowiednimi podpisami faktur oraz niezwłoczne przekazanie kompletu dokumentów do Sekcji Finansowej.
16. Jedynie Dyrektor Instytutu, Dyrektor ds. badawczych, Kierownicy studiów, Kierownicy grantów w tym IDUBów (nie dotyczy grantów wewnętrznych zastępujących BST), a na Wydziale Dziekan, Prodziekani i Kierownik Jednostki Dydaktycznej upoważnieni są do akceptacji merytorycznej faktur.
17. Na **materiały biurowe i eksploatacyjne** (z uwzględnieniem ogólnodostępnych postępowań przetargowych) powinno być zbierane zapotrzebowanie przez sekretariaty Instytutów (np. 2 razy w roku), następnie zamówienie powinno być realizowane zbiorczo i zbiorczo rozliczane.
18. **Brak złożenia „Wniosku zakupowego” i uzyskania zgody na dokonanie zakupu** będzie skutkowało **nieprzyjęciem** do rozliczenia przez Wydział przedłożonych **faktur** i wobec tego koniecznością pokrycia kosztów zamówienia **przez osobę, która dokonała zakupu, z prywatnych środków**.
19. Dyrektorzy Instytutów wchodzących w skład WSNSiR odpowiedzialni są za wdrożenie Zarządzenia w podległych im jednostkach.
20. Przestrzeganie niniejszego Zarządzenia obowiązuje wszystkich pracowników WSNSiR UW.
21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan WSNSiR: *Aneta Gawkowska*

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 1/2022 Dziekana Wydziału Stosowanych Nauk Społecznych Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 1 marca 2022 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000. zł netto dla pracowników Instytutów

.....
data

WNIOSEK W SPRAWIE REALIZACJI ZAKUPÓW LUB USŁUG

OSOBA ZAMAWIAJĄCA, JEDNOSTKA WSNSIR

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA, PSP:

LP	RODZAJ ZAKUPU/USŁUGI	ILOŚĆ	SZACUNKOWA WARTOŚĆ BRUTTO (W PLN)
1			
2			
3			
4			

PODPIS OSOBY ZAMAWIAJĄCEJ:

.....
AKCEPTACJA DZIEKANA WSNSIR

.....
PODPIS DYREKTORA INSTYTUTU

.....
AKCEPTACJA PEŁNOMOCNIKA KWESTORA WSNSIR

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1/2022 Dziekana Wydziału Stosowanych Nauk Społecznych Uniwersytetu Warszawskiego z
dnia 1 marca 2022 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i
roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000. zł netto
dla Dyrektorów Instytutów, kierowników grantów Studiów, administracji wydziałowej

.....
data

WNIOSEK W SPRAWIE REALIZACJI ZAKUPÓW LUB USŁUG

OSOBA ZAMAWIAJĄCA, JEDNOSTKA WSNSIR

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA, PSP:

LP	RODZAJ ZAKUPU/USŁUGI	ILOŚĆ	SZACUNKOWA WARTOŚĆ BRUTTO (W PLN)
1			
2			
3			
4			

PODPIS OSOBY ZAMAWIAJĄCEJ:

.....
AKCEPTACJA DZIEKANA WSNSIR

.....
AKCEPTACJA PEŁNOMOCNIKA KWESTORA WSNSIR