



**Wydział Inżynierii
Materiałowej**

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Nowe procedury zamówień publicznych na

WIM

10 czerwca 2022



PLAN PREZENTACJI

1



Regulamin

2



Progi

3



Nowe wzory
dokumentów
zakupowych

4



Nowy wzór
wniosku
przetargowego

5



Q&A



Regulamin

**Zarządzenie
nr 2/2022
Dziekana
Wydziału
Inżynierii
Materiałowej**

W sprawie określenia procedury obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto

CZEGO DOTYCZY??

UWAGA! NIEWIEDZA NIE ZWALNIA Z ODPOWIEDZIALNOŚCI!!!! 😊

- W jaki sposób i komu składane są wnioski o udzielenie zamówienia publicznego.
- Jakie są nowe progi w zakupach do 130 000 zł netto.
- Jak wyglądają nowe dokumenty (wnioski o udzielenie zamówienia publicznego).



Progi

ZARZĄDZENIE OKREŚLA 4 PROGI WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ:

DO 500 ZŁ BRUTTO.

KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA 500 ZŁ BRUTTO I JEST
MNIEJSZA OD 20 000 ZŁ NETTO.

KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA 20 000
ZŁ NETTO I JEST MNIEJSZA DO 50 000 ZŁ NETTO.

KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA 50 000
ZŁ NETTO.

CO ROBIMY W PRZEDZIALE DO 500 ZŁ BRUTTO??

Wnioskodawca sięga po załącznik nr 1 (Wniosek do 500 zł brutto)

Wypełniamy pozycje w tabeli zgodnie z potrzebą zakupową (czyli co chcemy kupić, za ile, od kogo).

Wypełniony wniosek oddajemy do Działu Ekonomicznego.

Dział Ekonomiczny potwierdza środki finansowe.

KUPUJEMY 😊

CO ROBIMY W PRZEDZIALE OD 500 ZŁ BRUTTO DO 20 000 ZŁ NETTO??

Wnioskodawca sięga po załącznik nr 2 (Wniosek od 500 zł brutto)

Wypełniamy pozycje w tabeli zgodnie z instrukcją (załączoną na stronie Wydziału oraz dostępną w Dziale Zakupów).

Wypełniony wniosek przesyłamy do Działu Zakupów w celu wstępnej weryfikacji wniosku wraz z załącznikami (wskazane warunki realizacji, np.: dołączone oferty lub inny dokument określający te warunki).

Zweryfikowany wniosek Dział Zakupów przekazuje do Działu Ekonomicznego w celu potwierdzenia środków na zakup.

Wniosek z potwierdzonymi środkami wraca do Działu Zakupów a D.Z. przekazuje Dziekanowi WIM w celu zatwierdzenia

Do zatwierdzonego Wniosku, Dział Zakupów sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty. Wnioskodawca zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.

Dział Zakupów wysyła zamówienie. 😊

CO ROBIMY W PRZEDZIALE OD 20 000 ZŁ NETTO DO 50 000 ZŁ NETTO

Wnioskodawca sięga po załącznik nr 2 (Wniosek od 500 zł brutto do 130 000 zł netto)

Wypełniamy pozycje w tabeli zgodnie z instrukcją (załączoną na stronie Wydziału oraz dostępną w Dziale Zakupów).

Wypełniony wniosek przesyłamy do Działu Zakupów w celu wstępnej weryfikacji wniosku wraz z załącznikami.

Zweryfikowany wniosek Dział Zakupów przekazuje do Działu Ekonomicznego w celu potwierdzenia środków na zakup.

Wniosek z potwierdzonymi środkami wraca do Działu Zakupów a D.Z. przekazuje Dziekanowi WIM w celu zatwierdzenia.

Do zatwierdzonego Wniosku, Dział Zakupów sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty.

Wnioskodawca zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.

Dział Zakupów szykuje i wysyła umowę do realizacji.

CO ROBIMY W PRZEDZIALE OD 50 000 ZŁ NETTO DO 130 000 ZŁ NETTO

Wnioskodawca sięga po załącznik nr 2 (Wniosek od 500 zł brutto do 130 000 zł netto)

Wypełniamy pozycje w tabeli zgodnie z instrukcją (załączoną na stronie Wydziału oraz dostępną w Dziale Zakupów).

Wypełniony wniosek wraz z załącznikami przesyłamy do Działu Zakupów w celu wstępnej weryfikacji.

Zweryfikowany wniosek Dział Zakupów przekazuje do Działu Ekonomicznego w celu potwierdzenia środków na realizację.

Wniosek z potwierdzonymi środkami wraca do Działu Zakupów a D.Z. przekazuje Dziekanowi WIM w celu zatwierdzenia.

Dział Zakupów przeprowadza postępowanie na platformie zakupowej PW oraz sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty.

Wnioskodawca zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.

Dział Zakupów sporządza i wysyła umowę do realizacji.



**Nowe wzory
dokumentów
zakupowych**

Załącznik nr 1 – Wniosek
o udzielenie zamówienia
publicznego do 500 zł brutto;

Załącznik nr 2 – Wniosek
o udzielenie zamówienia
publicznego Część A



Nowy wzór wniosku przetargowego

A hand holding a pen is shown in the foreground, positioned over a document. The document contains a table with multiple columns and rows of data, though the text is blurred. The entire image is overlaid with a semi-transparent blue filter. The title text is centered and underlined.

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO CZĘŚĆ A i B



Q&A



wim.pw.edu.pl/zakupy