

W związku z **zaostreniem przepisów** wewnętrznych dotyczących Zamówień Publicznych (Zarządzenie Rektora Politechniki Gdańskiej *Nr 28/2002* z dnia 30.12.2002r. - w załączeniu) całkowitej zmianie ulegają dotychczasowe zasady realizowania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.

Przypominam, że za **środki publiczne Politechniki Gdańskiej** uważa się wszystkie przychody, niezależnie od źródła ich pochodzenia, w tym dotacje budżetowe, projekty celowe (granty), dotacje z KBN, opłaty za studia i za zakwaterowanie w domach studenckich, dochody z mienia (np. najmu oraz dzierżawy i innych umów o podobnym charakterze), sprzedaży rzeczy i praw, świadczenia usług przez jednostki PG itp. (§1. - **Słownik pojęć** Zarządzenia Rektora) Do końca ubiegłego roku (2002) obowiązywała na uczelni tzw. "decentralizacja", w wyniku której progi procedur przetargowych (np.: do 3000 EURO-zamówienie z wolnej ręki) obowiązywały w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych (czytaj: w ramach wydziałów). Obecnie - zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych - wszystkie progi procedur przetargowych w ramach jednej kategorii PKWiU obowiązują dla całej uczelni.

Przykład: W ubiegłych latach każdy z Wydziałów PG mógł dokonać zakupu np. wiertarek (w ciągu całego roku kalendarzowego) do równowartości kwoty 3000 EURO bez konieczności stosowania przetargu (czytaj: z wolnej ręki). Poczynając od tego roku powyższy przykład dotyczy już **nie poszczególnych Wydziałów lecz całej uczelni.**

Zamawiającym w rozumieniu Ustawy o ZP jest Politechnika Gdańska reprezentowana przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione (np. Dziekani Wydziałów). Powyższe osoby są jednocześnie odpowiedzialne za prawidłowe przestrzeganie przepisów Ustawy o Zamówieniach Publicznych w związku z czym jako jedyne upoważnione są do zawierania (podpisywania) wszelkich umów.

Reasumując, wszystkie zamówienia dokonywane ze środków publicznych, zwłaszcza te, które nie były umieszczone w planach (plany można korygować każdorazowo min. w przypadku otrzymania nowych dotacji w trakcie roku budżetowego), muszą otrzymać akceptację Dziekana Wydziału Chemicznego lub Dyrektora Administracyjnego Wydziału (do równowartości kwoty 3000 EURO).

Tok postępowania dla udzielenia zamówienia publicznego w ramach uczelni został szczegółowo opisany w załączonym zarządzeniu. Natomiast w celu prawidłowego

funkcjonowania ZP w ramach wydziału wprowadza się następujące (obowiązujące z dniem ukazania) zalecenia:

1. Wniosek (o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne - w załączonym zarządzeniu) wypełniony w punktach 1,2,3,4 przez osobę zainteresowaną powinien zawierać numer PKWiU (obowiązkowo w przypadku odczynników chemicznych) oraz potwierdzenie działu finansowego o posiadanych środkach.
2. W przypadku wysyłania przez osoby z Katedr (bezpośrednio do zleceniobiorcy) zamówienia powyżej kwoty 2000 PLN konieczne jest otrzymanie jego potwierdzenia (wystarczy fax.) dla celów dowodowych (wymóg ustawy o ZP).
3. Opisana przez osobę z Katedry faktura (na drugiej stronie) i podpisana przez dysponenta środków, powinna przywoływać numer zamówienia oraz pełną nazwę przedmiotu zamówienia w przypadku, gdy dostawca (wykonawca) zapisał ją skrótowo lub w języku obcym (Ustawa o Języku Polskim).

Jednocześnie oświadczam, że wszelkie faktury za dokonane zakupy, wykonane usługi itp. bez zamówienia i wcześniejszej zgody działu finansowego **NIE BĘDĄ ROZLICZANE.**

Niedopuszczalne jest również dokonywanie zakupów różnego rodzaju materiałów biurowych, eksploatacyjnych, które znajdują się aktualnie w magazynie (informacji na temat bieżących zapasów magazynowych udziela pan Stanisław Kaczmarek tel. 14-83, 26-38).

Wszelkie zapytania dotyczące wyjaśnienia treści zawartej w powyższym piśmie proszę kierować do pani Barbary Bieniek tel.15-83 lub bezpośrednio do Dyrektora Administracyjnego Wydziału Chemicznego.