

dotyczy: zamówień na dostawy (aparatury, materiałów itp.), usługi oraz roboty budowlane

W związku z **Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 28/2002** wynikającym z konieczności **bezwzględno** przestrzegania przepisów Ustawy o Zamówieniach Publicznych, Wydział Chemiczny (jak również pozostałe wydziały naszej uczelni) zobowiązany jest do udzielania zamówienia publicznego na roboty, dostawy i usługi w trybach i procedurach określonych przez DZP (Dział Zamówień Publicznych PG).

Ponieważ zamawiającym jest Politechnika Gdańska reprezentowana przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione, obowiązkiem każdego wydziału jest sporządzanie **planów zamówień publicznych**, na podstawie których, po zsumowaniu (wszystkich jednostek organizacyjnych PG) w poszczególnych kategoriach, przeprowadzane są postępowania przetargowe (na roboty, dostawy lub usługi).

Wynikiem takiego postępowania jest wybór jednego oferenta (np. dostawcy materiałów biurowych), który realizuje dostawy tzw. "**zamówienia wspólnego**" - czyli zamówienia dla całej uczelni.

Jest sprawą oczywistą i bezsporną, że zaplanowanie dostaw, usług oraz robót budowlanych na cały następny rok jest praktycznie niemożliwe (zwłaszcza na naszym wydziale). Nie oznacza to jednak, że zostaliśmy pozbawieni możliwości dokonywania zamówień na dostawy, usługi itp.

W przypadku otrzymania (w ciągu roku) dodatkowych środków finansowych (np. granty, dotacje z KBN itp.) sporządza się tzw. "**korektę do planu zamówień**", którą Wydział ma obowiązek przesłać do Działu Zamówień Publicznych PG.

DZP (na podstawie informacji z innych wydziałów i w zależności od kwoty planowanego zakupu) określa nam tryby i procedury w jakich należy prowadzić postępowania dotyczące udzielania zamówień (czyli decyduje o sposobie dokonania przez nas zakupu aparatury, materiałów itp.)

W przypadku konieczności dokonania zakupu drobnego sprzętu, odczynników lub materiałów eksploatacyjnych (których brak aktualnie w magazynie wydziałowym), obowiązkowe jest wypełnienie (każdorazowo) załączonego druku "**Dokumentacji Podstawowych Czynności Postępowania**", w którym (osoba posiadająca środki publiczne) zobowiązana jest podać przesłanki uzasadniające celowość oraz konieczność dokonania natychmiastowego zakupu danego asortymentu. W celu rozliczenia faktury należy dołączyć do niej druk powyższej dokumentacji.

Przy zamawianiu odczynników chemicznych obowiązuje nadal zasada wpisywania (na druku wniosku o zamówienie) numeru katalogowego i nr PKWiU każdego odczynnika.

Informacje dotyczące realizacji zamówień publicznych (organizowanych lub rozstrzygniętych przetargów) znajdują się na tablicy informacyjnej obok pomieszczenia Biura Wydziału Chemicznego (pok. 224 budynek „Chemia A”.

Jednocześnie chciałbym dodać, że (począwszy od nowego roku - 2004.) na stronie domowej Wydziału Chemicznego (www.pg.gda.pl/chem/Wladze/) znajdują się aktualnie obowiązujące Zarządzenia Dziekana.

W związku z powyższym informuję (wszystkich zainteresowanych-dysponujących środkami publicznymi), że przyjęte zasady i tryby postępowania (wynikające z Ustawy o Zamówieniach Publicznych, Finansach Publicznych oraz Zarządzeń Rektora PG) będą na Wydziale Chemicznym **bezwzględnie egzekwowane.**