

Instrukcja postępowania w przypadku zakupów sprzętu elektronicznego ze środków Wydziału

Zgodnie z instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych:

- Przy zakupie o wartości do 1000 złotych wystarczy złożyć wypełniony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (Załącznik nr 3 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych Politechniki Warszawskiej – można pobrać ze strony <http://www.zamowienia.pw.edu.pl/wzory.html>) u Pełnomocnika Dziekana ds. Zamówień Publicznych, pana Witolda Filipowicza (pokój 14, gmach MiNI, od wtorku do piątku w godzinach 9-14). Pomoc w sprawie wyboru odpowiedniego sprzętu uzyskacie Państwo w Laboratorium Komputerowym (pokój 323, gmach MiNI).
- Przy zakupie o wartości powyżej 1000 złotych, oprócz wypełnienia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, konieczne jest wskazanie co najmniej trzech dostawców oferujących dany towar oraz sporządzenie przez Wydział zamówienia adresowanego do tego spośród nich, którego oferta jest najkorzystniejsza. W związku z tym do wniosku powinien być dołączony załącznik zawierający podstawowe parametry sprzętu oraz informacje o cenie zakupu u co najmniej trzech różnych podmiotów. W tym przypadku we wniosku w rubryce „1. Pełne określenie przedmiotu zamówienia” należy wpisać „według załącznika”. Punkt 2a) należy wypełnić w następujący sposób: „Zamówienie ~~ujęte~~/nieujęte w planie zamówień na dany rok – zakup ze środków grantu przyznanego w dniu.....” Wypełniony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego należy złożyć w Laboratorium Komputerowym, pokój 323, gmach MiNI, gdzie uzyskacie Państwo pomoc w kwestii wyboru sprzętu, który będzie spełniał Państwa oczekiwania dotyczące funkcjonalności oraz pełne wsparcie przy wypełnieniu Załącznika do wniosku, czyli kwestiach dotyczących parametrów sprzętu oraz rozeznania rynku.
- **Uwaga! W celu znacznego przyspieszenia zamówienia prosimy nie sugerować się sztywno cenami na stronach, ale w miarę możliwości prosić dostawców o oferty. Z racji bycia dużą instytucją państwową, Politechnika Warszawska często otrzymuje rabaty na sprzęt. W cenie musi być także zawarty koszt transportu (kuriera) do naszej siedziby – trzeba o to wyraźnie poprosić.**
- Ponadto przy wysyłaniu zapytań ofertowych prosimy informować dostawców, że preferowaną formą zapłaty jest faktura z odroczonym terminem płatności – 14 dni – dostarczona wraz z kupowanym sprzętem (czyli de facto zapłata po otrzymaniu sprzętu). **Nie wszystkie firmy godzą się na takie warunki, ale są one dla nas niezbędne.**

We wniosku jako „szacowaną wartość zamówienia” należy wpisywać maksymalną kwotę jaką jesteście Państwo skłonni przeznaczyć na dany zakup.

W obu przypadkach zamówiony sprzęt należy odebrać w Laboratorium Komputerowym (po dokonaniu zakupu przez Wydział).