

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ MECHANICZNY ENERGETYKI i LOTNICTWA

**Zarządzenie nr ...9.../2012**  
**Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa**  
**Politechniki Warszawskiej**  
**z dnia 26.11.201r.**

w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych  
w Wydziale Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej

Działając na podstawie § 63 ust. 1 pkt 10 Statutu Politechniki Warszawskiej oraz § 2 ust. 1 pkt 1 i 3 Zarządzenia nr 51 Rektora PW z dnia 27 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, wprowadzam procedury udzielania zamówień publicznych w Wydziale Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej Wydziałem.

**I. Zasady ogólne**

§ 1

Regulacje formalne

1. Zaciąganie zobowiązań finansowych i udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tych obszarach ustawami oraz regulacjami wewnętrznymi Politechniki Warszawskiej, a w szczególności zgodnie z:
  - 1) ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r., nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwana dalej Ustawą PZP;
  - 2) ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2005 r., nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
  - 3) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
  - 4) ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r., nr 14, poz. 114 z późn. zm.);
  - 5) zarządzeniem nr 8 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie zawierania przez Politechnikę Warszawską umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi.
  - 6) zarządzeniem nr 30 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 12 czerwca 2007r. w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej, zwane dalej zarządzeniem Rektora w sprawie obiegu dowodów księgowych;
  - 7) zarządzeniem nr 45 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie zawierania w Politechnice Warszawskiej umów o prace badawcze;
  - 8) zarządzenie 2/2011 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 26 stycznia 2011 zmieniające zarządzenie nr 45 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie zawierania w Politechnice Warszawskiej umów o prace badawcze
  - 9) zarządzeniem nr 47 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 11 grudnia 2007r. w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej,
  - 10) zarządzeniem nr 51/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27 października 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej,
  - 11) zarządzeniem nr 48/2010 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 17 września 2010r zmieniające zarządzenie 51/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27 października

2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej,

- 12) zarządzeniem nr 30/2011 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 9 sierpnia 2011 zmieniające zarządzenie 51/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27 października 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zwane dalej zarządzeniem Rektora w sprawie zamówień publicznych
2. Zaciągnięcie zobowiązania finansowego i udzielenie zamówienia publicznego dotyczy każdego zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, skutkującej wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Wydziału, bez względu na źródło pochodzenia tych środków; dotyczy to również usług świadczonych w następstwie umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi, w tym z pracownikami PW.
3. Zgodnie z przepisami wewnętrznymi PW, decyzje o zaciągnięciu zobowiązań finansowych w zakresie zamówień publicznych realizowanych według procedur wymienionych w Ustawie PZP, podejmuje Dysponent I stopnia (Przedstawiciel Zamawiającego - Dziekan Wydziału), zaś w zakresie zamówień do których nie stosuje się Ustawy PZP – Dysponent I stopnia (Dziekan Wydziału) lub II stopnia (dyrektorzy Instytutów i inni pracownicy w zakresie posiadanych pełnomocnictw Rektora).

## § 2

### Regulacje organizacyjne

1. Zgodnie z zarządzeniem nr 51/2008 Rektora PW przedstawicielem zamawiającego jest Dziekan Wydziału.
2. W Wydziale działa pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych.
3. Dziekan i dyrektorzy instytutów mogą w kierowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych ustanowić koordynatora zamówień publicznych, zwanego dalej koordynatorem; pracownik pełniący tę funkcję odpowiada za prowadzenie zamówień objętych niniejszą procedurą w danej jednostce organizacyjnej; zakres jego zadań należy rozszerzyć o odpowiednie zadania.
4. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów zawartych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy, Regulaminie zamówień publicznych PW (zarządzenie Rektora w sprawie zamówień publicznych) oraz niniejszego zarządzenia;
  - 2) nadzór nad zamówieniami publicznymi realizowanymi w jednostce organizacyjnej Wydziału według zasad opisanych w rozdziale II, których obsługę administracyjną prowadzi pracownik Biura Dziekana zatrudniony na stanowisku ds. obsługi zamówień publicznych.
  - 3) udział, w przypadku powołania do składu, w pracach komisji przetargowych;
  - 4) udział w sporządzaniu i parafowanie wniosku i wniosku uproszczonego, przed parafowaniem przez pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych.
5. Uruchomienie procedury udzielania zamówienia rozpoczyna złożenie wniosku przez osoby uprawnione.
6. Wnioski w sprawie udzielania zamówienia kierowane do dziekana mogą składać:
  - 1) kierownicy podległych wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
  - 2) kierownicy projektów;
  - 3) przedstawiciele kół studenckich upoważnieni przez Dziekana zwani dalej wnioskodawcami.
7. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia powinny być parafowane przez :
  - 1) pełnomocnika kwestora, potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia w planie rzeczowo – finansowym jednostki;
  - 2) koordynatora zamówień publicznych;
  - 3) pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych.
8. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
9. Zgłaszając wniosek w sprawie udzielenia zamówienia wnioskodawcy są zobowiązani:

- 1) wyznaczyć osobę delegowaną do reprezentowania i prowadzenia ze strony wnioskodawcy spraw związanych z udzieleniem zamówienia;
  - 2) sporządzić opis i oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, z zachowaniem wymagań określonych art. 29 do 36 ustawy, tzn. z należytą starannością, przy pomocy badania rynku polegającego na załączeniu do wniosku ofert uzyskanych w wyniku zapytań ofertowych (dotyczy to szczególnie umów cywilnoprawnych zawieranych w ramach realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej) lub właściwych wydruków ze stron internetowych potencjalnych wykonawców zamówienia.
10. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za treść wniosku i zawartych w nim opisów oraz wymagań dotyczących zamówienia.
11. Kierownik zamawiającego lub przedstawiciele zamawiającego mogą podjąć decyzję o wszczęciu postępowania w sprawie zamówienia publicznego z własnej inicjatywy.

### § 3

#### Kryterium wartości zamówień danego rodzaju do oceny stosowania lub niestosowania Ustawy PZP

1. Do opisu rodzaju przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV);
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, określona w sposób podany w ust. 3 i w ust. 6;
3. Łączna wartość zamówień danego rodzaju szacowana jest na okres roku kalendarzowego dla całego Wydziału, tj. łącznie dla wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych. W tym celu tworzone są roczne plany zamówień: dostaw, usług oraz robót budowlanych (inwestycji i remontów);
4. W zależności od wartości planowanych w skali roku zamówień danego rodzaju rozróżnia się następujące postępowania:
  - 1) realizacja zamówienia bez stosowania Ustawy PZP - na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość szacunkowa netto danego rodzaju zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP, czyli wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,
  - 2) realizacja zamówienia z zastosowaniem jednego z trybów określonych w Ustawie PZP - na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość szacunkowa netto danego rodzaju zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP, czyli wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
5. Dziekan, w terminie do dnia 2 stycznia każdego roku, wydaje decyzję, która określa zestawienie rodzajów zamówień publicznych, do których realizacji w danym roku kalendarzowym w Wydziale Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa należy stosować Ustawę PZP - w oparciu o plan zamówień publicznych na dany rok.
6. W przypadkach, gdy w trakcie roku kalendarzowego w zamówieniach danego rodzaju realizowanych bez stosowania Ustawy PZP, zostanie przekroczona łączna wartość netto zamówień, określona w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP (czyli wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro) to powstanie obowiązek stosowania Ustawy PZP również dla tego rodzaju zamówień, pomimo nie uwzględnienia ich w zestawieniu, o którym mowa w ust. 5;
7. Wartości realizowanych zamówień monitoruje pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych, informując kierowników jednostek organizacyjnych o potrzebie zmiany sposobu udzielania zamówień w przypadku opisanym w ust. 6.

## **II. Procedura udzielania zamówień publicznych nie podlegających obowiązkowi stosowania Ustawy PZP, a w szczególności, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

### § 4

1. Wprowadza się procedurę udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 Ustawy PZP, a w szczególności których wartość szacunkowa netto nie przekracza, określonej w punkcie 8 tego artykułu, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
2. Informacja o aktualnie obowiązującym kursie euro jest stale dostępna u pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych.

### § 5

1. Realizowanie zamówienia o wartości do 1000 zł może odbywać się bez formy pisemnej;
2. Realizowanie zamówienia o wartości od 1000 zł do 5000 zł wymaga formy pisemnej na podstawie pisemnego zamówienia określającego warunki realizacji;
3. Realizowanie zamówienia o wartości od 5000 zł do 14 tys EURO (przeliczonego według średniego kursu EURO ustalonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa rady Ministrów w sprawie kursu złotego w stosunku do EURO stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych) odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej umowy o której mowa w § 26 ust 5 Zarządzenia 51/2008 Rektora PW.

### § 6

1. Zamówienia publiczne, o których mowa w art. 4 Ustawy PZP, a w szczególności, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, mogą być realizowane przez jednostki organizacyjne Wydziału:
  - 1) Biuro Dziekana;
  - 2) Dziekanat;
  - 3) Bibliotekę Wydziałową;
  - 4) Instytut Techniki Ciepłej (ITC);
  - 5) Instytut Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej (ITLiMS);zwane dalej jednostkami organizacyjnymi, na podstawie „wniosku o wyrażenie zgody na podjęcie zobowiązania finansowego i udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych”, zwanego dalej „wnioskiem uproszczonym”; wzór formularza wniosku uproszczonego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna Wnioskodawca poprzez złożenie do właściwego dysponenta środków wniosku uproszczonego, opatrzonego imieniem i nazwiskiem oraz podpisem Wnioskodawcy.
3. Dysponentem środków właściwym dla:
  - 1) Biura Dziekana, Dziekanatu i Biblioteki Wydziałowej jest Dziekan;
  - 2) ITC jest Dyrektor ITC;
  - 3) ITLiMS jest Dyrektor ITLiMS.
4. Wnioskodawca zamieszcza we wniosku uproszczonym opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie konieczności dokonania zamówienia, szacunkową wartość netto (wartość rynkowa potwierdzona badaniem rynku) przedmiotu zamówienia i źródło finansowania (w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki/komórki organizacyjnej lub kierownikiem projektu) oraz załącza projekt istotnych merytorycznie postanowień umowy, jeżeli będzie zawierana.
5. Wniosek uproszczony parafują kolejno:

- 1) pełnomocnik kwestora jednostki, potwierdzając, że jednostka dysponuje środkami na pokrycie tego zobowiązania, mieszczącego się w planie rzeczowo-finansowym jednostki,
  - 2) koordynator ds. zamówień publicznych, wskazując jednocześnie klasyfikację zamówienia publicznego, określając przy tym kod CPV (Wspólnego Słownika Zamówień), będący podstawą sprawdzenia łącznej kwoty zamówień tego samego rodzaju (o tym samym kodzie CPV) i decyzji o niestosowaniu ustawy PZP,
  - 3) pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych, potwierdzając możliwość niestosowania ustawy PZP przy realizacji zamówienia publicznego będącego przedmiotem wniosku uproszczonego.
6. Wniosek uproszczony, który nie uzyskał potwierdzenia pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych, nie może być podstawą do zaciągnięcia zobowiązania finansowego; w takim przypadku wnioskodawca może uruchomić postępowanie o udzielenie zamówienia z zastosowaniem przepisów Ustawy PZP, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale III niniejszego zarządzenia.
  7. Decyzję o wyrażeniu zgody na podjęcie zobowiązania finansowego i realizacji zamówienia publicznego podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej (Dziekan lub dyrektor instytutu)
  8. Po wyrażeniu zgody na podjęcie zobowiązania finansowego oryginał wniosku uproszczonego przekazany zostaje do pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych (Gmach Techniki Ciepłej, pok. 104, tel.: 66-33, fax: 66-34, e-mail: zampub@itc.pw.edu.pl).
  9. Jednostka organizacyjna kieruje zamówienie do wykonawcy zamówienia.
  10. Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych wprowadza wniosek uproszczony do rejestru (ewidencji) zamówień publicznych nie podlegających obowiązkowi stosowania Ustawy PZP, nadając mu kolejny numer; rejestr jest wykorzystywany do monitorowania łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju (na bazie kodów CPV), a także do sporządzania planów zamówień publicznych na kolejny rok kalendarzowy
  11. Oryginał wniosku uproszczonego wraz z kopią zamówienia/umowy i kopią opisanej i zatwierdzonej do realizacji faktury przechowywane są przez pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych w rejestrze zamówień publicznych zlokalizowanym w Gmachu Techniki Ciepłej, pok. 104.
  12. Po otrzymaniu faktury lub faktur opisanych przez Wnioskodawcę - koordynator sprawdza ją/je pod względem merytorycznym i zgodności z przedmiotem zamówienia.
  13. Po sprawdzeniu i parafowaniu przez koordynatora faktury zostaje ona przekazana do Pełnomocnika ds. zamówień publicznych, który po sprawdzeniu jej zgodności z umową i podpisaniu, przekazuje oryginał wraz z kopią wniosku uproszczonego do właściwego pełnomocnika Kwestora, celem dokonania zapłaty.
  14. Każda z faktur jest opisana w następujący sposób: „zamówienia udzielono bez stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 ust. ...”; faktura opisana w ten sposób podlega dalszemu opracowaniu przez pełnomocnika Kwestora jednostki i kierownika jednostki w sposób określony w Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych w PW oraz Zarządzeniu Rektora w sprawie kontroli finansowej
  15. W przypadku zawarcia umowy, zawiera się ją na czas oznaczony, z zastrzeżeniem ust. 16.
  16. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
    - 1) wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzenie ścieków do takiej sieci;
    - 2) gazu z sieci gazowej;
    - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej;
    - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe.
  17. Na czas nieoznaczony może być również zawierana umowa której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
  18. Umowę w sprawie zamówień publicznych parafują w następującej kolejności:
    - 1) Wnioskodawca;
    - 2) koordynator zamówień publicznych w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy lub pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych;
    - 3) pełnomocnik Kwestora w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy;
    - 4) radca prawny PW;

- 5) właściwy dysponent środków.
18. Dziekan Wydziału lub dyrektor Instytutu Wydziałowego, w granicach posiadanych pełnomocnictw, są osobami uprawnionymi do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych nie podlegających obowiązkowi stosowania Ustawy PZP.
  19. Zawarta umowa winna zawierać zapis następującej treści: „umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, na podstawie art. 4 ust ...”
  20. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej
  21. Do umów zawieranych w sprawie zamówienia publicznego realizowanego z zastosowaniem niniejszej procedury stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

### **III. Procedura udzielania zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania Ustawy PZP**

#### § 7

1. Wprowadza się procedurę udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 3 ust 1 pkt.1 Ustawy PZP, o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14.000 euro. Procedura określa zasady udzielania zamówień publicznych w Wydziale.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są prowadzone samodzielnie przez Przedstawiciela Zamawiającego – Dziekana Wydziału.
3. Dziekan Wydziału może, w uzasadnionych przypadkach, skierować do kanclerza Politechniki Warszawskiej wniosek o przeprowadzenie postępowania przez Dział Zamówień Publicznych.

#### § 8

1. Zamówienia publiczne, podlegające obowiązkowi stosowania Ustawy PZP, mogą być realizowane na podstawie „wniosku o udzielenie zamówienia publicznego”, zwanego dalej „wnioskiem”; wzór formularza wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie przez jednostkę organizacyjną Wnioskodawcy odpowiednich środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planie rzeczowo – finansowym Wydziału.
3. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna złożenie w jednostce organizacyjnej Wydziału opatrzonego imieniem i nazwiskiem oraz podpisem Wnioskodawcy wniosku do Dziekana Wydziału; wniosek jest sporządzany przy udziale koordynatora zamówień publicznych, co zostaje potwierdzone parafą koordynatora obok podpisu wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca wypełnia formularz wniosku w pozycjach od 1 do 10 oraz załącza projekt istotnych merytorycznie postanowień umowy z zachowaniem następujących wymogów:
  - 1) pozycje 1a, 3, 7, 8, 9 i 10 powinny być sporządzane przy udziale koordynatora zamówień publicznych;
  - 2) pozycje 3, 4 i 5 powinny być sporządzane przy udziale pełnomocnika Kwestora w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy;
  - 3) w przypadku zakupu większej ilości asortymentu danej grupy towarowej Wnioskodawca w pkt 1a podaje numer głównej grupy towarowej oraz załącza do wniosku szczegółowy wykaz przedmiotów zgodnie ze wzorem w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
  - 4) w przypadku zakupu artykułów biurowych z grupy towarowej CPV: 301 Wnioskodawca w pkt 1a podaje numer głównej grupy towarowej oraz załącza do wniosku szczegółowy wykaz artykułów zgodnie ze wzorem w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia;
  - 5) w przypadku zakupu urządzeń komputerowych z grupy towarowej CPV: 302 Wnioskodawca przygotowuje specyfikację techniczną zamawianego sprzętu przy uzgodnieniu z wyznaczonym pracownikiem z (dane kontaktowe – załącznik nr 5 do wniosku):

- a) Pracowni Zastosowań Informatyki (w przypadku ITC),
  - b) Pracowni technicznej ds. informatyki i sieci komputerowych (w przypadku Biura Dziekana, Dziekanatu, Biblioteki Wydziałowej oraz ITLiMS).
5. Wnioski o udzielenie zamówienia muszą być parafowane w odpowiednich pozycjach przez:
    - 1) pełnomocnika Kwestora w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy – potwierdzającego zapewnienie środków finansowych na realizację zamówienia i nie zgłaszanie zastrzeżeń do realizacji zamówienia;
    - 2) pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych, opiniującego właściwy wybór trybu udzielenia zamówienia;
    - 3) kierownika jednostki organizacyjnej wnioskodawcy - jako dysponenta (II stopnia) środków finansowych.
  6. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia i ustalenia trybu postępowania podejmuje Dziekan Wydziału jako Przedstawiciel Zamawiającego.
  7. Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych wprowadza zatwierdzony przez Dziekana wniosek do rejestru (ewidencji) zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania Ustawy PZP, nadając mu kolejny numer; rejestr jest wykorzystywany do sporządzania planów zamówień publicznych na kolejny rok kalendarzowy oraz podlega obowiązkowi sprawozdawczości.
  8. W zależności od trybu w jakim jest prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych, przy udziale wnioskodawcy, sporządza wymagane przepisami ustawy ogłoszenie o wszczęciu postępowania, które publikuje na zasadach przewidzianych w Ustawie PZP.

## § 9

### Prowadzenie postępowania przez Komisję przetargową

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą do chwili jego prawomocnego zakończenia; jest jawne, za wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustawie; prowadzone jest w formie pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie; prowadzone jest w języku polskim, za wyjątkiem przypadków szczególnie uzasadnionych.
2. Dziekan Wydziału powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określając organizację i zakres obowiązków członków komisji; w składzie komisji powinien się znaleźć Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych i, jako sekretarz komisji, pracownik Biura Dziekana obsługujący zamówienia publiczne; zaleca się powoływanie do składu komisji koordynatora.
3. Komisja przetargowa działa zgodnie z „Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej”, stanowiącym załącznik nr 5 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej” (zarządzenie Rektora w sprawie zamówień publicznych).
4. Komisja wykorzystuje materiały i dokumenty przygotowane w jednostce wnioskującej o wszczęcie postępowania, w tym dołączone do Wniosku. W szczególności dotyczy to propozycji specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy.
5. Komisja przetargowa korzysta ze wsparcia Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych oraz pracowników Biura Dziekana obsługujących zamówienia publiczne, zwłaszcza w zakresie realizacji obowiązków związanych z publikacjami informacji dotyczących prowadzonego zamówienia.
6. W okresie prac Komisji przetargowej dokumentacja zamówienia publicznego (w tym protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 Ustawy PZP) prowadzona jest przez Komisję, a za jej kompletność i stan odpowiada Sekretarz Komisji.
7. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z wyłonionym wykonawcą zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą skutecznego unieważnienia postępowania.
8. Komisja przetargowa zgłasza Dziekanowi propozycję wyboru wykonawcy w formie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

9. Każdy z członków komisji potwierdza własnoręcznym podpisem zgodność przeprowadzania procedury wyłonienia wykonawcy lub skutecznego unieważnienia postępowania z przepisami Ustawy PZP.
10. Na podstawie protokołu oraz oceny własnej Dziekan Wydziału podejmuje decyzję w sprawie udzielenia zamówienia.
11. Po zakończeniu prac Komisji dokumentacja postępowania w wersji oryginalnej, łącznie z ofertami oraz wszystkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, jest przekazywana przez Przewodniczącą Komisji do pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych.

## §10

### Umowy w sprawach zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania Ustawy PZP

1. Udzielenie zamówienia publicznego podlegającego obowiązkowi stosowania Ustawy PZP wymaga zawarcia pisemnej umowy w tym zakresie.
2. Dziekan Wydziału, w granicach posiadanych pełnomocnictw, jest osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych.
3. Umowy zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
  - 1) wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzenie ścieków do takiej sieci;
  - 2) gazu z sieci gazowej;
  - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej;
  - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe.
5. Na czas nieoznaczony może być również zawierana umowa której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
6. Umowę zawiera się z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uwzględniając art. 94 ust 2 Ustawy PZP.
7. Umowa zawiera wszelkie istotne dla Wydziału okoliczności związane z realizacją zamówienia.
8. Umowę w sprawie zamówień publicznych parafują w następującej kolejności:
  - 1) Wnioskodawca;
  - 2) koordynator zamówień publicznych w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy;
  - 3) pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych;
  - 4) pełnomocnik Kwestora w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy;
  - 5) radca prawny PW;
  - 6) właściwy dysponent środków.
9. Zawarta umowa winna zawierać zapis następującej treści: „umowa została zawarta z zastosowaniem przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. 3 ust 1 pkt 1.”
10. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
11. Do zawierania i realizacji umów stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz Kodeksu cywilnego.
12. Po podpisaniu umowy Dziekan przekazuje Wnioskodawcy – jednostce wykonującej umowę ze strony Wydziału – oryginał umowy oraz informacje niezbędne do jej realizacji.
13. Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych sporządza wymagane przepisami ustawy informacje o wyniku postępowania, które publikuje na zasadach przewidzianych w ustawie.
14. Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych po zakończeniu postępowania o udzielenie tegoż zamówienia, przekazuje do Kwestury odpowiednie dyspozycje dotyczące wadium, zgodnie z art. 46 Ustawy PZP (np. wg załącznika nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW).
15. Jednostka wykonująca umowę ze strony wydziału przekazuje do Kwestury dyspozycję o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub/i naliczenia kar umownych wg załączników do Zarządzenia Rektora w sprawie zamówień publicznych.



§ 11  
Obieg dokumentów

1. Dokumentacja, o której mowa w § 9 ust. 11 (w tym oryginał wniosku o udzielenie zamówienia publicznego) zostaje przekazana do pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych i wraz z kopią opisanej i zatwierdzonej do realizacji faktury przechowywana jest w rejestrze zamówień publicznych zlokalizowanym w Gmachu Techniki Ciepłej (Nowowiejska 21/25), pok. 104.
2. Po otrzymaniu faktury lub faktur opisanych przez wnioskodawcę - koordynator sprawdza ją/je pod względem merytorycznym i zgodności z przedmiotem zamówienia.
3. Po sprawdzeniu i parafowaniu przez koordynatora faktura zostaje przekazana do Pełnomocnika ds. zamówień publicznych, który po sprawdzeniu jej zgodności z umową i podpisaniu, przekazuje oryginał wraz z kopią wniosku do właściwego pełnomocnika Kwestora, celem dokonania zapłaty.
4. Każda z faktur jest opisana w następujący sposób: „zamówienia udzielono na podstawie art. ... ust. ...” Ustawy PZP”; faktura opisana w ten sposób podlega dalszemu opracowaniu przez pełnomocnika Kwestora jednostki i kierownika jednostki w sposób określony w Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych w PW oraz Zarządzeniu Rektora w sprawie kontroli finansowej.
5. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 97 Ustawy PZP oraz zarządzenie nr 2/2009 Dziekana Wydziału MEiL z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie przechowywania i archiwizacji dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

**IV. Postanowienia końcowe**

§ 12

1. Nadzór nad zamówieniami publicznymi realizowanymi według zasad opisanych w rozdziale III sprawuje pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych, a ich obsługę administracyjną prowadzą pracownicy Biura Dziekana zatrudnieni na stanowiskach ds. obsługi zamówień publicznych.
2. Nadzór nad kompletowaniem, ewidencją, przekazywaniem i przechowywaniem dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, zgodnie z zarządzeniem nr 2/2009 Dziekana Wydziału MEiL z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie przechowywania i archiwizacji dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, sprawuje pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych.

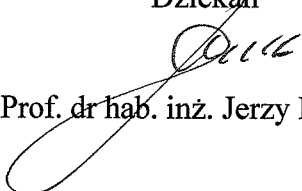
§ 13

Traci moc zarządzenie nr 5/2011 Dziekana Wydziału MEiL z dnia 29 listopada 2011 r. w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych w Wydziale Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan

  
Prof. dr hab. inż. Jerzy Banaszek

Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa (1130) \*  
Instytut Techniki Ciepłej (1131) \*  
Instytut Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej (1132) \*

Warszawa, dnia ..... 200... r.

**Wniosek nr .....  
o wyrażenie zgody na podjęcie zobowiązania finansowego  
i udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

*Wypełnia Wnioskodawca*

Proszę o wyrażenie zgody na realizację następującego zobowiązania finansowego: .....

*(opis przedmiotu zamówienia i jego szacunkowa wartość)*

Kod CPV: .....

Uzasadnienie konieczności dokonania dostawy / wykonania usługi / wykonania robót budowlanych \*: .....

.....  
*imię i nazwisko oraz podpis wnioskodawcy*

Niniejsze zobowiązanie finansowe będzie realizowane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

**Uzasadnienie** *(wypełnia koordynator ds. zamówień publicznych) \*\*:*

- zamówienie ma specyficzne cechy i nie ma związku merytorycznego z innymi zamówieniami realizowanymi w Wydziale MEiL;
- zamówienie jest usługą w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczeniem usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego i których rezultaty nie stanowią wyłącznie jego własności (art. 4 pkt 3e);
- zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro (art. 4 pkt 8).

.....  
*podpis koordynatora ds. zamówień publicznych*

Źródło finansowania: .....

.....  
*podpis Pełnomocnika Kwestora PW*

.....  
*podpis pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych*

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* i ustalam obowiązek/nie ustalam obowiązku\*  
wystawienia pisemnego zamówienia\* lub zawarcia pisemnej umowy o udzielenie zamówienia\***

.....  
*podpis Dyrektora Instytutu / Dziekana Wydziału MEiL*

\* - niepotrzebne skreślić  
\*\* - właściwe zaznaczyć

Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa (1130) \*  
Instytut Techniki Ciepłej (1131) \*  
Instytut Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej (1132) \*

Warszawa, dnia ..... 200... r.

**Wniosek nr .....  
o udzielenie zamówienia publicznego**

*Wnioskodawca wypełnia formularz wniosku w pozycjach od 1 do 10 oraz załącza projekt istotnych merytorycznie postanowień umowy; pozycje 1a, 2a, 3, 7,8,9 i 10 powinny być sporządzane przy udziale koordynatora zamówień publicznych; pozycje 3, 4 i 5 powinny być sporządzane przy udziale pełnomocnika Kwestora w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy.*

Roboty budowlane  Dostawy  Usługi

1) Pełne określenie przedmiotu zamówienia .....

**1a) Określenie zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

Główny przedmiot:	Wspólny Słownik Zamówień (CPV):					Oznaczenie kategorii (CPC) (dotyczy usług):
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dodatkowe przedmioty:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

2) Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia .....

2a) Zamówienie ujęte/ nieujęte\* w planie zamówień na dany rok <sup>1)</sup> .....

2b) Osoba/osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia:

3) Szacunkowa wartość zamówienia netto (bez VAT i cła):.....zł.

tj.....EURO (wg średniego kursu EURO - ..... PLN/EURO, ustalonego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)

3a) Szacunkowa wartość zamówienia brutto (z VAT i cłem).....zł.

3b) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:

3c) Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia: .....

4) Źródło finansowania zamówienia: a).....:.....zł

b).....:.....zł

c).....:.....zł

5) Potwierdzenie środków przeznaczonych na zamówienie (dotyczy punktów 3a i 4) i niezgłoszenie zastrzeżeń

<sup>1)</sup> W przypadku zamówienia nieujętego w planie zamówień na dany rok - podać przyczynę.

.....  
(pieczęć i podpis Pełnomocnika Kwestora)

6) W przypadku, gdy okaże się konieczne dokonywanie zamówienia uzupełniającego przewiduje się, że szacunkowa wartość zamówienia netto będzie wynosić ..... zł.

7) Wykaz dokumentacji będącej załącznikiem do niniejszego wniosku:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

8) Informacje niezbędne do sporządzenia SIWZ:

a) Termin realizacji zamówienia .....

b) Osoby wskazane przez wnioskodawcę do współpracy w przygotowaniu i realizacji zamówienia:

9) Na podstawie art. .... ustawy wnoszę o przeprowadzenie postępowania w trybie

.....  
(wskazać jeden z trybów wymienionych w art. 10 ustawy z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych)

10) Uzasadnienie trybu udzielenia zamówienia .....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(pieczęć i/lub czytelny podpis osoby wnioskującej)

.....  
(podpis koordynatora zamówień publicznych)

11) Opinia Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych .....

.....  
(data i podpis Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych)

.....  
(data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej – dysponenta środków)

## **Decyzja**

### **w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody\* na wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia ww. zamówienia.

2. Ustalam następujący tryb udzielania zamówienia: .....

Warszawa, dnia ..... 20..r.

.....  
(pieczęć i podpis przedstawiciela zamawiającego)

\* - niepotrzebne skreślić



### Formularz pomocniczy do zamówienia na art. biurowe.

Proszę o dopisanie nie wymienionych artykułów jako kolejnej pozycji w formularzu.

	Nazwa i opis przedmiotu zamówienia	Liczba sztuk
1	Papier do drukowania, format..... opis parametrów.....	
2	Papier w rolkach do kalkulatorów – szerokość .....	
3	Zeszyty format..... w kratkę/ linię w twardej okładce ..... kartkowy	
4	Zakładki indeksujące o wymiarach.....	
5	Karteczki samoprzylepne na notatki o wymiarach .....	
6	Kostki papierowe, kolorowe o wymiarach .....	
7	Klej biurowy w szyfcie, opakowanie .....g	
8	Taśma klejąca, matowa, 19mm x 33m	
9	Taśma dwustronnie klejąca szerokość .....	
10	Korektory w taśmie o wymiarach .....mm	
11	Korektory w płynie z pędzelkiem lub gąbką	
12	Korektor punktowy w piórze	
13	Gumki recepturki opakowanie sztuk.....	
14	Tusz do stempli w kolorze .....	
15	Gumki do ścierania	
16	Klipsy biurowe o wymiarach.....pakowane po .....sztuk	
17	Linijka długość ..... cm	
18	Teczki z gumką A4, lakierowane, kolorowe	
19	Teczki tekturowe, białe, wiązane	
20	Teczki zawieszkowe z poszerzonym dnem (2 cm)	
21	Koszulki foliowe na dokumenty A4 matowe/ błyszczące opakowanie.....sztuk	
22	Koszulki foliowe na dokumenty A5 matowe opakowanie .....sztuk	
23	Ofertówki A4, twarde, przezroczyste opakowanie .....sztuk	
24	Skoroszyty z tworzywa A4 z grzbietem, opakowanie.....sztuk	
25	Okładki do bindowania przednie opakowanie .....sztuk	
26	Okładki do bindowania tylnie opakowanie .....sztuk	
27	Folie do drukarki ....., opakowania po ..... sztuk	
28	Segregatory o wymiarach..... z mechanizmem/ z dźwignią, szerokość grzbietu ..... cm	
29	Taśma pakowa w rulonie długości.....; szerokość .....cm; kolor.....	
30	Sznurek jutowy pakowy długość.....	
31	Wskaźniki laserowe; kolor..... do prezentacji w kształcie długopisu	
32	Płyty CD / DVD o parametrach....., pakowane oddzielnie w pudełka /w pudełku zbiorczym	
33	Toner/ Tusz nieregenerowany/ regenerowany/ zamiennik do drukarki .....(podać model drukarki; w przypadku tonerów/ tuszów 4-kolorowych wszystkie należy wpisać oddzielnie)	
34	Wkłady grafitowe do ołówek automatycznych o wymiarach....., twardość.....opakowanie po ..... sztuk grafitów	
35	Markery .....(jakie) do tablic .....(wpisać rodzaj) kolor .....	
36	Płyn do ścierania tablic .....	
37	Gąbka do tablic .....	
38	Markery kolorowe opakowanie .....sztuk	
39	Długopisy .....(wpisać rodzaj zwykłe/ żelowe/ cienkopisy) kolor.....	
40	Pisaki .....do pisania na foliach/ zwykłe; kolor..... opakowanie .....sztuk	
41	Flamastry .....opakowanie .....sztuk	
42	Zakreślacze opakowanie..... sztuk	
43	Koperty białe samoprzylepne, format .....opakowanie sztuk.....	
44	Zszywacz do papieru zszywający jednorazowo.....kartek, szerokość zszywek.....	
45	Zszywki o wymiarach....., pudełeczka po .....sztuk	
46	Kreda ..... opakowanie .....sztuk	
47	Fotokopiarki .....(podać parametry techniczne wymaganego sprzętu)	
48	Telefaksy .....(podać parametry techniczne wymaganego sprzętu)	
49	Kalkulatory .....(podać parametry techniczne wymaganego sprzętu)	



