

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ MECHANICZNY ENERGETYKI I LOTNICTWA

Zarządzenie nr 12/2014

Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej
z dnia 6 października 2014r.

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

Na podstawie §2 ust.1 pkt 1 i 3 zarządzenia nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, wprowadza się procedury udzielania zamówień publicznych w Wydziale Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej, zwanym dalej „Wydziałem”.

I. Zasady ogólne

§ 1

Regulacje formalne

1. Zaciąganie zobowiązań finansowych i udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Wydziale 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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), zwaną dalej „Ustawą PZP”;
 - 2) ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615, z późn. zm.);
 - 3) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
 - 4) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121, z późn. zm.);
 - 5) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.168);
 - 6) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z ustawą - Prawo zamówień publicznych lub wydanych na jej podstawie;
 - 7) zarządzeniem nr 47 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej;
 - 8) zarządzeniem nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zwanym 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, a także usług świadczonych w następstwie umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi, w tym z pracownikami PW.

3. Zgodnie z przepisami wewnętrznymi PW, decyzje o zaciąganiu 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 Rektora PW w sprawie zamówień publicznych 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.
4. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów zawartych w ustawie PZP, przepisach wykonawczych do ustawy PZP, Regulaminie udzielania zamówień publicznych PW stanowiącym załącznik do zarządzenia 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 obsługą 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, przed parafowaniem przez pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych.
5. Uruchomienie procedury udzielania zamówienia rozpoczyna złożenie wniosku przez osoby uprawnione.
6. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia z załącznikami pomocniczymi stanowią załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.
7. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia kierowane do Dziekana/dyrektora Instytutu mogą składać:
 - 1) kierownicy podległych wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
 - 2) kierownicy projektów;
 - 3) opiekunowie kół studenckich upoważnieni przez Dziekana, zwani dalej „Wnioskodawcami”.
8. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia powinny być parafowane przez:
 - 1) koordynatora zamówień publicznych;
 - 2) pełnomocnika kwestora, potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia w planie rzeczowo – finansowym jednostki;
 - 3) pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych.
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 oszacować wartość przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, z zachowaniem wymagań określonych w art. od 29 do 36 ustawy PZP, tzn. z należytą starannością, przy pomocy badania rynku polegającego na załączeniu do wniosku ofert uzyskanych w wyniku zapytań ofertowych 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.
12. Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych ustawą PZP przy udzielaniu zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
13. Wszyscy pracownicy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, są zobowiązani do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację czynności, a zwłaszcza obowiązków wynikających z ustawy PZP.

§ 3

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

1. Do opisu rodzaju przedmiotu zamówienia stosuje się opisy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV); (informacja na stronie: <http://cpv.topgraf.pl>).
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, określona w sposób określony w ust. 3 i w ust. 6.
3. Łączna wartość zamówień danego rodzaju szacowana jest na okres roku kalendarzowego dla całego Wydziału, tj. stanowi sumę planów zamówień wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych oraz projektów w całym okresie ich trwania. 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 30.000 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;
 - 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.
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 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, to powstanie obowiązek stosowania

Ustawy PZP również dla tego rodzaju zamówień, pomimo nieuwzględnienia 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 30.000 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 30.000 euro.
2. Informacja o aktualnie obowiązującym kursie euro jest stale dostępna u pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych.

§ 5

1. Realizowanie zamówienia o wartości szacunkowej netto do 1000 zł może odbywać się bez formy pisemnej.
2. Realizowanie zamówienia o wartości szacunkowej netto od 1000 zł do 10.000 zł wymaga formy pisemnej na podstawie pisemnego zamówienia określającego warunki jego realizacji lub umowy.
3. Zachowanie formy pisemnej obowiązuje w przypadku realizowania zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza niższą z kwot podanych w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Rektora w sprawie zamówień publicznych oraz aktualnych szczegółowych przepisach, wytycznych lub postanowieniach umowy obowiązujących w realizowanym projekcie.
4. Realizowanie zamówienia o wartości szacunkowej netto od 10.000 zł do równowartości 30.000 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 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej stanowiącego załącznik do zarządzenia Rektora PW w sprawie zamówień publicznych.
5. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w sytuacjach nagłych, wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia.
6. W przypadku realizowania usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej przepisy ust. 1 do 3 stosuje się, jeśli szczegółowe przepisy, wytyczne lub postanowienia umowy dotyczące realizowania projektów nie stanowią inaczej.
7. Za właściwe stosowanie szczegółowych przepisów, wytycznych lub postanowień umowy odpowiedzialni są Wnioskodawcy.
8. Pełnomocnik Dziekana ds. funduszy strukturalnych informuje Wnioskodawców o bieżących zmianach w szczegółowych przepisach oraz wytycznych, o których mowa w ust. 6.

dh

§ 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 30.000 euro, mogą być realizowane przez jednostki organizacyjne Wydziału:
 - 1) Biuro Dziekana, w tym Koła studenckie;
 - 2) Dziekanat;
 - 3) Bibliotekę Wydziałową;
 - 4) Instytut Techniki Ciepłej (ITC);
 - 5) Instytut Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej (ITLiMS);
zwane dalej „jednostkami organizacyjnymi”.
2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna Wnioskodawca poprzez złożenie do właściwego dysponenta środków wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „wnioskiem”, opatrzonego imieniem i nazwiskiem oraz podpisem Wnioskodawcy; wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Dysponentem środków właściwym dla:
 - 1) Biura Dziekana, Dziekanatu i Biblioteki Wydziałowej oraz Kół studenckich jest Dziekan;
 - 2) ITC jest Dyrektor ITC;
 - 3) ITLiMS jest Dyrektor ITLiMS.
4. Wnioskodawca wypełnia wniosek w pozycjach od 1 do 14, wskazując jednocześnie klasyfikację zamówienia publicznego poprzez określenie kodu CPV (Wspólnego Słownika Zamówień).
5. Wnioskodawca załącza do wniosku szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie konieczności dokonania zamówienia, szacunkową wartość netto (wartość rynkowa potwierdzona badaniem rynku) przedmiotu zamówienia i źródło finansowania (w uzgodnieniu z pełnomocnikiem Kwestora jednostki, w której realizowane jest zamówienie) oraz zatwierdzony przez radcę prawnego PW projekt istotnych merytorycznie postanowień umowy, jeżeli jest wymagana.
6. Wniosek parafują kolejno:
 - 1) koordynator ds. zamówień publicznych, proponując podjęcie decyzji o niestosowaniu ustawy PZP;
 - 2) pełnomocnik kwestora jednostki, potwierdzając, że jednostka dysponuje środkami na pokrycie tego zobowiązania, mieszczącego się w planie rzeczowo-finansowym jednostki;
 - 3) pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych, potwierdzając możliwość niestosowania ustawy PZP przy realizacji zamówienia publicznego będącego przedmiotem wniosku.
7. Przedstawiciel zamawiającego może podjąć decyzję o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia z własnej inicjatywy.
8. Decyzję o wyrażeniu zgody na podjęcie zobowiązania finansowego i realizacji zamówienia publicznego podejmuje właściwy dysponent środków (Dziekan lub dyrektor Instytutu).
9. Po wyrażeniu zgody na podjęcie zobowiązania finansowego oryginał wniosku przekazany zostaje do pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych (Gmach Techniki Ciepłej, pok. 104, tel.: 22-234-66-33, fax: 66-32, e-mail: zampub@meil.pw.edu.pl).
10. Jednostka organizacyjna kieruje zamówienie/umowę do Wykonawcy zamówienia.

11. Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych wprowadza wniosek do rejestru (ewidencji) zamówień publicznych nie podlegających obowiązkowi stosowania Ustawy PZP.
12. Oryginał wniosku wraz z kopią zamówienia/umowy i kopią opisaną i zatwierdzonej do realizacji faktury przechowywane są przez pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych w rejestrze zamówień publicznych zlokalizowanym w Gmachu Instytutu Techniki Ciepłej, pokój 104. 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.
13. Po otrzymaniu faktury lub faktur opisanych przez Wnioskodawcę - koordynator sprawdza ją/je pod względem merytorycznym i zgodności z przedmiotem zamówienia.
14. Po sprawdzeniu i parafowaniu przez koordynatora faktury, pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych, opiniuje i parafuje jej zgodność z umową lub wnioskiem w zakresie udzielania zamówień publicznych.
15. Każda z faktur jest opisana w następujący sposób: „zamówienia udzielono bez stosowania Ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt ...”. 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 systemu wewnętrznej kontroli finansowej w PW.
16. W przypadku zawarcia umowy, zawiera się ją na czas oznaczony, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych w Ustawie PZP.
17. Umowę w sprawie zamówień publicznych parafują w następującej kolejności:
 - 1) Wnioskodawca;
 - 2) pełnomocnik Kwestora w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy;
 - 3) koordynator zamówień publicznych w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy lub pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych;
 - 4) radca prawny PW;
 - 5) właściwy dysponent środków.
18. Dziekan 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 PZP, na podstawie art. 4 pkt ...”.
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.

II Udzielanie zamówień publicznych z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP

§ 7

1. Przez zamówienia publiczne z dziedziny nauki rozumie się dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych - które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

2. Przez zamówienia publiczne z dziedziny kultury rozumie się dostawę lub usługę z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe, przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
3. Przy udzielaniu zamówień publicznych, określonych w ust. 1 i 2, których wartość jest większa niż kwota 30 000 euro wyrażona w złotych i mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy PZP, przedstawiciel zamawiającego umieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej PW w zakładce „bez stosowania ustawy” zawierające co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) adres do korespondencji, osoba do kontaktów;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis sposobu złożenia ofert;
 - 6) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 7) miejsce i termin składania ofert;
 - 8) kryteria oceny ofert i ich znaczenieoraz, w razie potrzeby, warunki, jakie muszą spełniać podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia i wykaz oświadczeń i/lub dokumentów, jakie mają złożyć podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia.
4. Przedstawiciel zamawiającego nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem z dziedziny nauki lub kultury stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia nie później niż przed zawarciem umowy zastrzegł że nie mogą być one udostępniane.
5. Przedstawiciel zamawiającego zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej PW informację o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki lub kultury podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
6. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 3, przepisy załącznika nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW - Regulamin pracy komisji przetargowej, stosuje się odpowiednio.
7. Dla celów dowodowych, na potrzeby kontroli, archiwizuje się dokumentację postępowania, w szczególności dokumentującą zachowanie zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów podczas udzielania zamówienia.
8. Okres przechowywania dokumentacji winien być właściwy dla danej kategorii dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych dotyczących zamówień finansowanych ze środków unijnych.

III. Procedura udzielania zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania Ustawy PZP

§ 8

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 30.000 euro. Procedura określa zasady udzielania zamówień publicznych w Wydziale.

2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są prowadzone samodzielnie przez Przedstawiciela Zamawiającego – Dziekana Wydziału.
3. Przedstawiciele zamawiającego działają na podstawie i w granicach udzielonych im przez Rektora indywidualnych pełnomocnictw do zaciągania zobowiązań i udzielania zamówień publicznych w imieniu kierownika zamawiającego.
4. Dziekan Wydziału może, w uzasadnionych przypadkach, skierować do kanclerza Politechniki Warszawskiej wnioski o przeprowadzenie postępowania przez Dział Zamówień Publicznych.

§ 9

1. Zamówienia publiczne, podlegające obowiązkowi stosowania Ustawy PZP, są realizowane na podstawie „wniosku o udzielenie zamówienia publicznego”, zwanego dalej „wnioskiem”; wzór formularza wniosku stanowi załącznik nr 1 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 Wnioskodawca poprzez złożenie do właściwego dysponenta środków wniosku, opatrzonego imieniem i nazwiskiem oraz podpisem Wnioskodawcy oraz parafą koordynatora.
4. Wnioskodawca wypełnia formularz wniosku w pozycjach od 1 do 14; pozycje nr 10 i 11 powinny być wypełniane przy udziale pełnomocnika Kwestora w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy.
5. Wnioskodawca załącza do wniosku szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie konieczności dokonania zamówienia, szacunkową wartość netto (wartość rynkowa potwierdzona badaniem rynku) przedmiotu zamówienia i źródło finansowania (w uzgodnieniu z pełnomocnikiem Kwestora jednostki, w której realizowane jest zamówienie i kierownikiem projektu) oraz zatwierdzony przez radcę prawnego PW projekt istotnych merytorycznie postanowień umowy.
6. W przypadku zakupu urządzeń komputerowych (z grupy towarowej CPV: 302) Wnioskodawca przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wytycznymi Urzędu Zamówień Publicznych zamieszczanych na stronie www.uzp.gov.pl, w uzgodnieniu z wyznaczonym pracownikiem:
 - 1) Pracowni Zastosowań Informatyki (w przypadku ITC);
 - 2) Pracowni technicznej ds. informatyki i sieci komputerowych (w przypadku Biura Dziekana, Dziekanatu, Biblioteki Wydziałowej oraz ITLiMS)(dane kontaktowe są podane w załączniku nr 4 do wniosku).
7. Wnioski o udzielenie zamówienia są 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.
8. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia i ustalenia trybu postępowania podejmuje Dziekan Wydziału jako Przedstawiciel Zamawiającego.
9. Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt SIWZ w oparciu o materiały przywołane w § 9 ust. 5.

10. Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania Ustawy PZP; rejestr jest wykorzystywany do sporządzania planów zamówień publicznych na kolejny rok kalendarzowy oraz podlega obowiązkowi sprawozdawczości.
11. W zależności od trybu w jakim jest prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych, przy udziale Wnioskodawcy, sporządza wymagane przepisami ustawy PZP ogłoszenie o wszczęciu postępowania, które publikuje na zasadach przewidzianych w Ustawie PZP.

§ 10

Prowadzenie postępowania przez Komisję przetargową

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje całość czynności przewidzianych ustawą do chwili jego prawomocnego zakończenia tj. do dnia podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego 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.
3. 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; wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia Rektora w sprawie zamówień publicznych.
4. Komisja przetargowa działa zgodnie z „Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej”, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Rektora w sprawie zamówień publicznych).
5. Komisja wykorzystuje materiały i dokumenty przygotowane przez Wnioskodawcę, w tym dołączone do wniosku. W szczególności dotyczy to szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu, określenia kryteriów oceny ofert oraz zatwierdzonego przez radcę prawnego PW projektu umowy.
6. 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.
7. 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.
8. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z wyłonionym wykonawcą zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą skutecznego unieważnienia postępowania.
9. Komisja przetargowa zgłasza Dziekanowi propozycję wyboru wykonawcy w formie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Każdy z członków komisji potwierdza własnoręcznym podpisem zgodność przeprowadzania procedury wyłonienia wykonawcy lub skutecznego unieważnienia postępowania z przepisami Ustawy PZP.

11. Na podstawie protokołu oraz oceny własnej Dziekan Wydziału podejmuje decyzję w sprawie udzielenia zamówienia.
12. Po zakończeniu prac Komisji dokumentacja postępowania w wersji oryginalnej, łącznie z ofertami oraz wszystkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, jest przekazywana przez Przewodniczącego Komisji do pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych.

§11

Umowy w sprawach zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania Ustawy PZP

1. Udzielenie zamówienia publicznego podlegającego obowiązkowi stosowania Ustawy PZP odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej umowy, o której mowa w § 26 ust 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej stanowiącego załącznik do zarządzenia Rektora PW w sprawie zamówień publicznych.
2. Do zawierania i realizacji umów stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz Kodeksu cywilnego.
3. Dziekan Wydziału, w granicach posiadanych pełnomocnictw, jest osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych.
4. Umowy zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem ust. 4.
5. Na czas nieoznaczony mogą być zawierane umowy przewidziane w Ustawie PZP.
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: „W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr w trybie na podstawie art. Ustawy PZP strony zawierają umowę następującej treści:”.
10. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
11. Po podpisaniu umowy Dziekan przekazuje Wnioskodawcy – jednostce realizującej umowę – oryginał umowy oraz informacje niezbędne do jej realizacji.
12. Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych sporządza wymagane przepisami ustawy PZP informacje o wyniku postępowania, które publikuje na zasadach przewidzianych w ustawie.
13. 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 stanowiącego załącznik do zarządzenia Rektora PW w sprawie zamówień publicznych.).

14. 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.
15. Jednostka wykonująca umowę ze strony Wydziału na dostawę towarów opodatkowanych stawką 0% na podstawie art. 83 ust. 1 pkt 26 Ustawy o Podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.), występuje za pośrednictwem właściwego prorektora PW do właściwego Ministra o wydanie zaświadczenia o zastosowanie 0% stawki podatku VAT. Wnioskodawca przygotowuje propozycję wystąpienia właściwego prorektora PW w tej sprawie, a po podpisaniu przez prorektora przekazuje je do właściwego Ministra we własnym zakresie lub zleca jego przesłanie pocztą. Przygotowane dane, a szczególnie zastosowane w wystąpieniu nazewnictwo, muszą być zgodnie z załącznikiem nr 8 do Ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 12

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 systemu wewnętrznej kontroli finansowej w PW.
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

§ 13

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.

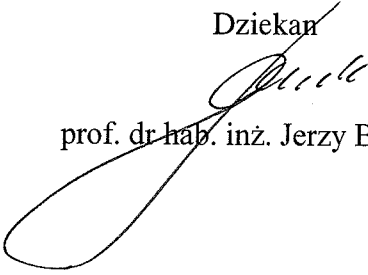
§ 14

Traci moc zarządzenie nr 9/2012 Dziekana Wydziału MEiL z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych w Wydziale Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej.

§ 15

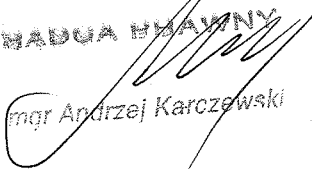
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan


prof. dr hab. inż. Jerzy Banaszek

6.10.2014

RADCA PRAWNY


mgr Andrzej Karczewski

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

Warszawa, dnia 201... r.

Wniosek nr
o udzielenie zamówienia publicznego*
o podjęcie zobowiązania finansowego*

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 Inne

1. Pełne określenie przedmiotu zamówienia/ zobowiązania finansowego*

2. Określenie zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Główny przedmiot:	Wspólny Słownik Zamówień (CPV):					kategoria usług (CPC)
	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia/ zobowiązania finansowego*

4. Zamówienie ujęte/ nieujęte* w planie zamówień na dany rok ¹⁾

5. Osoba/osoby odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia:

6. Szacunkowa wartość zamówienia netto/wysokość zobowiązania finansowego* (bez VAT i cła): zł, tj..... EURO (wg średniego kursu EURO – 4,2249 PLN/EURO, ustalonego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)

7. Szacunkowa wartość zamówienia brutto (z VAT i cłem)

8. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

9. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

10. Źródło finansowania: a) zł

b) zł

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

(pieczęć i podpis Pełnomocnika Kwestora)

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

13. Wykaz dokumentacji będącej załącznikiem do niniejszego wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)

14. Informacje niezbędne do sporządzenia SIWZ:

- 1) Termin realizacji zamówienia:
- 2) Osoby wskazane przez wnioskodawcę do współpracy w przygotowaniu i realizacji zamówienia:

1) w przypadku zamówienia nieujętego w planie zamówień na dany rok - podać przyczynę.

15.* Na podstawie art. ustawy PZP wnoszę o przeprowadzenie postępowania w trybie:

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

16.* Uzasadnienie trybu udzielenia zamówienia:

17.* Na podstawie art. 4 pkt ustawy PZP wnoszę o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy PZP
(wskazać odpowiedni pkt art. 4 ustawy PZP)

18.* Uzasadnienie udzielenia zamówienia bez stosowania ustawy PZP:

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy PZP- Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 EURO.

.....
(miejsowość i data)

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

.....
(podpis koordynatora zamówień publicznych)

19. Opinia Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych:

- 1) realizacja zamówienia może odbywać się bez formy pisemnej*;
- 2) realizacja zamówienia wymaga formy pisemnej*:
 - na podstawie pisemnego zamówienia określającego warunki jego realizacji* ,
 - na podstawie pisemnej umowy*;
- 3) Wykonawca wyłaniany w drodze zapytania ofertowego*;
- 4) Wykonawca wyłaniany zgodnie z wytycznymi
- 5) Wykonawca wyłaniany z zastosowaniem właściwych przepisów Ustawy PZP, realizacja zamówienia odbywa się na podstawie pisemnej umowy*;

.....
(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 201... r.

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

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik do wniosku nr
o udzielenie zamówienia publicznego

Szczegółowy wykaz artykułów

Lp.	Nazwa/opis przedmiotu	Kod CPV	Ilość

.....
Podpis Wnioskodawcy

df6

Formularz pomocniczy do zamówienia na artykuły biurowe.

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

Lp	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, opakowanieg	
8	Taśma klejąca, matowa, 19mm x 33m	
9	Taśma dwustronnie klejąca szerokość	
10	Korektory w taśmie o wymiarachmm	
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 posztuk	
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 opakowaniesztuk	
23	Ofertówki A4, twarde, przezroczyste opakowaniesztuk	
24	Skoroszyty z tworzywa A4 z grzbietem, opakowanie.....sztuk	
25	Okładki do bindowania przednie opakowaniesztuk	
26	Okładki do bindowania tylnie opakowaniesztuk	
27	Folie do drukarki, opakowania po sztuk	
28	Segregatory o wymiarach..... z mechanizmem/ z dzwignią, szerokość grzbietu cm	
29	Taśma pakowa w rulonie długości.....; szerokośćcm; 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; dla tonerów/ tuszów 4-kolorowych wszystkie wpisać oddzielnie)	
34	Wkłady grafitowe do ołówków 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 opakowaniesztuk	
39	Długopisy(wpisać rodzaj zwykłe/ żelowe/ cienkopisy) kolor.....	
40	Pisakido pisania na foliach/ zwykłe; kolor..... opakowaniesztuk	
41	Flamastryopakowaniesztuk	
42	Zakreślacze opakowanie..... sztuk	
43	Koperty białe samoprzylepne, formatopakowanie sztuk.....	
44	Zszywacz do papieru zszywający jednorazowo.....kartek, szerokość zszywek	
45	Zszywki o wymiarach....., opakowania posztuk	
46	Kreda opakowaniesztuk	
47	Fotokopiarki (podać parametry techniczne wymaganego sprzętu)	
48	Telefaksy(podać parametry techniczne wymaganego sprzętu)	

**Dane kontaktowe
Pracowników Obsługi Zamówień Publicznych
w Wydziale Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa**

- 1. Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych: mgr inż. Andrzej BRYŁA**
- 2. Specjalista ds. zamówień publicznych: lic. Magdalena SOSIŃSKA
Agnieszka KIERSZ**

Adres:

Gmach Instytutu Techniki Ciepłej, 00-665 Warszawa, ul, Nowowiejska 21/25, pok. 104
tel.: 22 234 6633,
fax: 22 234 6632,
email: zampub@itc.meil.pw.edu.pl

- 3. Pracownicy ITC oraz ITLiMS odpowiedzialni za opis merytoryczny przedmiotu zamówienia w przypadku zakupów urządzeń komputerowych (CPV: 302):**

1) Pracownia Zastosowań Informatyki (ITC);

dr inż. Jerzy Kuta, pok. 146 (Gmach Instytutu Techniki Ciepłej)
tel. 22 234 5246
jkuta@itc.pw.edu.pl

2) Pracownia techniczna ds. informatyki i sieci komputerowych (ITLiMS i Dziekanat).

mgr inż. Mateusz Chojnowski, pok. 121 (Gmach Aerodynamiki)
tel. 22 234 7374,
mateo@meil.pw.edu.pl