

Ujednolicony tekst zarządzenia uwzględnia zmiany wprowadzone zarządzeniami nr: 100/2021, 35/2022, 76/2022, 9/2023, 39/2023 Rektora PW

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 85 /2021 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 29 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 52 ust. 3 Statutu PW, w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r. sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej wraz z zarządzeniami zmieniającymi nr: 51/2013, 2/2014, 34/2014, 16/2015 58/2015, 48/2016, 7/2017, 9/2017, 32/2017, 42/2017.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.
2. Rejestry zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia ustawy prowadzi się na dotychczasowych drukach do dnia 31 grudnia 2021 r.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Zamówienia publiczne w Politechnice Warszawskiej, zwanej dalej też „Uczelnią”, są realizowane na zasadach określonych następującymi przepisami:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.), zwanej w dalszej części Regulaminu „ustawą”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740, z późn.zm);
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r., poz. 478, z późn zm.);
- 6) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z ustawą - Prawo zamówień publicznych lub wydanych na jej podstawie.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **zamówienie publiczne** – umowy odpłatne zawierane przez Politechnikę Warszawską z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane (nie stanowią zamówienia publicznego, w rozumieniu ustawy, zamówienia wewnętrzne zlecane przez jednostki organizacyjne Uczelni innym jednostkom organizacyjnym Uczelni);
- 2) **wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z zasadami działu I rozdziału 5 ustawy;
- 3) **środki publiczne** – w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych są to środki, którymi dysponuje Uczelnia, bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 4) **środki zewnętrzne** - środki przekazywane przez unijne lub krajowe jednostki finansujące, których sposób wydatkowania i kontroli wydatkowania regulowany jest dodatkowymi, poza przepisami ustawy, zasadami (fundusze unijne, projekty unijne, środki przekazywane przez NCBiR, NCN, itp.);
- 5) **przedstawiciel zamawiającego** – osoba, której Rektor jako kierownik zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 6) **wnioskodawca** – osoba wskazana do wnioskowania o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia;
- 7) **komisja** – komisja przetargowa;
- 8) **sąd** – sąd konkursowy;
- 9) **klauzule społeczne** – należy przez to rozumieć dodatkowe wymogi względem wykonawców wynikające z regulacji art. 96 ustawy;
- 10) **klauzule środowiskowe** – należy przez to rozumieć zapisy zawarte w dokumentach zamówienia, które ułatwiają uwzględnienie istotnych kwestii związanych z ochroną środowiska, szczególnie poprzez włączanie kryteriów ekologicznych do procesu zakupów

i poszukiwaniu rozwiązań ograniczających negatywny wpływ produktu na środowisko w całym cyklu jego życia, wnikające z regulacji art. 96 ustawy;

11) **zamówienia branżowe centralne** – dostawy i usługi, nienależące do zamówień branżowych specjalistycznych oraz roboty budowlane podzielone na cztery grupy oznaczone A, B, C, D:

a) **grupa A** - dostawy, usługi, których:

- nabywanie nie służy wyłącznie do realizacji zadań dydaktycznych i/lub badawczych,
- wartość zamówienia ustalana jest łącznie w Uczelni – dla wszystkich jej jednostek bez względu na źródło finansowania,
- źródłem finansowania są środki wewnętrzne Uczelni (wyjątek stanowi sytuacja, gdy środki zewnętrzne zostały uzyskane na wniosek administracji centralnej), postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza kanclerz lub jego zastępcy, którzy następnie udzielają zamówień,
- wykaz stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,

b) **grupa B** - dostawy, usługi, których:

- nabywanie nie służy wyłącznie do realizacji zadań dydaktycznych i/lub badawczych,
- wartość zamówienia ustalana jest łącznie w Uczelni – dla wszystkich jej jednostek,
- źródłem finansowania są środki wewnętrzne i/lub zewnętrzne Uczelni,
- postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza każdy przedstawiciel zamawiającego dla jednostki mu podległej,
- wykaz stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,

c) **grupa C** – dostawy, usługi z obszaru branży informatycznej, których wartość zamówienia ustalana jest łącznie w Uczelni – dla wszystkich jej jednostek, a postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza:

- kanclerz lub jego zastępcy w przypadku zamówień, których źródłami finansowania są wyłącznie środki wewnętrzne,
- poszczególni przedstawiciele Zamawiającego – w przypadku:
 - – zamówień, których źródłami finansowania są środki zewnętrzne,
 - – zamówień, których źródłami finansowania są środki wewnętrzne

i nie zostały one zgłoszone przez przedstawicieli Zamawiającego do Działu Logistyki i Zakupów, oraz których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,

d) **grupa D** - roboty budowlane i usługi związane z robotami budowlanymi (w szczególności usługi projektowe, nadzoru), których:

- wartość zamówienia ustalana jest przez Dział Inwestycji i Remontów,
- źródłem finansowania są środki wewnętrzne i/lub zewnętrzne Uczelni,
- postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzają przedstawiciele zamawiającego;

12) **zamówienia branżowe specjalistyczne** – dostawy i usługi:

a) które służą wyłącznie do realizacji zadań dydaktycznych i/lub badawczych danej jednostki, lub

b) związane z utrzymaniem/użytkowaniem odmiennej technologicznie infrastruktury nieruchomości lub jej części lub elementów stale połączonych z nieruchomością, którą użytkuje jednostka przedstawiciela zamawiającego, lub

c) nie zostały przyporządkowane do żadnej grupy,

d) wartość zamówienia ustalana według tożsamości przedmiotowej, podmiotowej wykonawcy, czasowej przez przedstawiciela zamawiającego, według poniższych zasad:

- dla zamówień, o których mowa w lit. a – w oparciu o wiedzę pracowników jednostki i jeżeli przedmiotem zamówienia jest aparatura, indywidualną analizę danych z wykazów alfabetycznych aparatury, którego druk stanowi załącznik 17,
- dla zamówień, o których mowa w lit. b – przez przedstawiciela zamawiającego samodzielnie,

- dla zamówień, o których mowa w lit. c – przez przedstawiciela zamawiającego samodzielnie na podstawie danych z jednostki,
 - e) źródłem finansowania są środki wewnętrzne/lub zewnętrzne Uczelni,
 - f) postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzają przedstawiciele zamawiającego;
- 13) **plan globalny** – plan zamówień publicznych na dostawy i usługi, składający się z planów branżowych grupy A, B, C, D oraz wykazów aparatury publikowany w wyznaczonym miejscu na stronie Uczelni;
 - 14) **plan branżowy** – część planu globalnego przypisana przypisana Działowi Logistyki i Zakupów lub Działowi Inwestycji i Remontów lub przedstawicielowi zamawiającego;
 - 15) **indeks materiałowy i usługowy** – wykaz dostaw i usług z przypisanymi im nazwami i symbolami liczbowymi, umożliwiające sporządzenie planów branżowych;
 - 16) **obszary centralne** – zamówienia publiczne przypisane Działowi Logistyki i Zakupów w zakresie planowania (A, B, C) i realizacji (grupa A, C). Pozostałe zasady dotyczące obszaru i podział kompetencji (w formie tabelarycznej) ujęte są w załączniku nr 4 i dotyczą: zgłaszania postępowań do planu postępowań, realizacji (przygotowania wniosku o udzielenie zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, analizy rynku), korzystania z regulacji zawartej w art. 30 ust. 4 ustawy w przedmiotach zamówień im przypisanych, wykonania umów, sporządzania informacji z wykonania umów oraz raportów;
 - 16a) (*uchylony*);
 - 17) **wykazy alfabetyczne aparatury** – tabelaryczne zestawienia publikowane w wyznaczonym miejscu na stronie internetowej, Uczelni zawierające informacje o planowanych zakupach aparatury. Wykazy stanowią podstawę do indywidualnej oceny przez przedstawicieli zamawiającego istnienia tożsamości przedmiotowej, podmiotowej wykonawcy, czasowej, w celu wyboru właściwego trybu zakupu aparatury. Przedstawiciele zamawiającego przesyłają wykazy planowanych zakupów aparatury do Działu Logistyki i Zakupów do dnia 15 grudnia każdego roku. Dział Logistyki i Zakupów zamieszcza wykazy na stronie internetowej do dnia 15 stycznia roku następnego. Aktualizacja wykazów będzie zamieszczana na stronie internetowej w ostatni dzień roboczy trzeciego miesiąca kwartału, jeżeli przedstawiciele zamawiającego przed upływem tego terminu prześlą aktualizacje wykazów;
 - 18) **osoba wskazana w decyzji przedstawiciela zamawiającego** – osoba opiniująca wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, udzielanego z wyłączeniem/ stosowaniem przepisów ustawy, powołana decyzją przedstawiciela zamawiającego.

§ 3

1. Regulamin określa:
 - 1) sposób postępowania w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które są opłacane w całości lub w części ze środków finansowych Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia;
 - 2) zasady sporządzania planów zamówień publicznych, planów postępowań o udzielenie zamówień, przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych, realizacji umów w sprawie zamówień publicznych, prowadzenia rejestrów zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w wymaganym zakresie;
 - 3) podmioty, w tym jednostki organizacyjne PW właściwe w sprawach zamówień publicznych;
 - 4) prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych działających w imieniu zamawiającego.
2. Wszystkie podmioty i jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do stosowania przepisów aktów prawnych, o których mowa w § 1, oraz zasad niniejszego Regulaminu.

II. Postanowienia ogólne

§ 4

1. Zamawiającym w rozumieniu ustawy jest Politechnika Warszawska.
2. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy jest Rektor Politechniki Warszawskiej.

§ 5

1. Przedstawicielami zamawiającego są:
 - 1) kanclerz;
 - 2) prorektor ds. Filii w Płocku;
 - 3) dziekani wydziałów;
 - 4) dyrektor Biblioteki Głównej;
 - 5) dyrektor Oficyny Wydawniczej PW;
 - 6) dyrektor Szkoły Biznesu;
 - 7) dyrektor Uczelnianego Centrum Badawczego „Materiały Funkcjonalne”;
 - 8) dyrektor Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej;
 - 9) dyrektor Uczelnianego Centrum Badawczego Obronności i Bezpieczeństwa - w zakresie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa (koncesja).
 - 10) *(uchylony)*;
 - 11) dyrektor Studium Języków Obcych;
 - 12) dyrektor Centrum Zaawansowanych Materiałów i Technologii CEZAMAT;
 - 13) dyrektor Centrum Innowacji;
 - 14) dyrektor Centrum Projektów Rozwojowych.
2. Przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w ust. 1, realizują zamówienia publiczne dla podległych sobie jednostek organizacyjnych w zakresie własnej działalności, z zastrzeżeniem § 5a.
3. Kanclerz przeprowadza zamówienia publiczne dla pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni, niewymienionych w ust. 1 (z wyłączeniem Centrum Studiów Zaawansowanych, dla którego przedstawicielem zamawiającego jest dziekan Wydziału MiNI), oraz dla Samorządu Studentów i Rady Doktorantów, oraz zamówienia branżowe centralne z grupy A dla całej Uczelni, z wyłączeniem sytuacji gdy inny przedstawiciel zamawiającego nie złożył w wyznaczonym czasie wykazu zapotrzebowania do Działu Logistyki i Zakupów.
- 3a. *(uchylony)*.
- 3b. Szczegółowy tryb postępowania i obiegu dokumentów w zakresie zakupów i sprzedaży koncesjonowanej określa odrębna decyzja Rektora.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przedstawiciel zamawiającego dokonuje zamówienia samodzielnie stosując procedurę właściwą dla wartości całości zamówienia w skali Uczelni.
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 3, mogą realizować zastępcy kanclerza, zgodnie z kompetencjami określonymi przez Rektora w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
6. 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. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza pełnomocnictwo indywidualne przedstawiciel zamawiającego występuje o jednorazowe pełnomocnictwo szczególne.
7. Przedstawiciele zamawiającego zgodnie z właściwością podejmują decyzje w sprawie zamówień i sprawują nadzór nad przebiegiem postępowania w sprawie zamówienia w podległych im jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) rozpatrują wnioski o udzielenie zamówienia;
 - 2) podejmują decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia;

- 3) kontrolują prawidłowość sporządzonej dokumentacji;
 - 4) zatwierdzają specyfikację warunków zamówienia;
 - 5) powołują komisje przetargowe, a w sprawach wymagających zasięgnięcia opinii rzeczoznawcy, właściwych biegłych;
 - 6) zatwierdzają protokół postępowania o zamówienie;
 - 7) podejmują decyzję o udzieleniu zamówienia;
 - 8) zawierają umowę w sprawie realizacji zamówienia;
 - 9) prowadzą rejestry udzielanych zamówień publicznych wg druku określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu - Rejestr zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia ustawy;
 - 10) nadzorują przesyłanie wymaganych przepisami ustawy ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, nadzorują umieszczenie ogłoszeń na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz w sytuacjach wskazanych w ustawie w innych miejscach;
 - 11) występują z właściwym wnioskiem o zastosowanie zerowej stawki VAT;
 - 12) przekazują dane do planów branżowych;
 - 13) sporządzają plany na zamówienia branżowe specjalistyczne;
 - 14) sporządzają wykaz alfabetyczny aparatury.
8. W przypadku nieobecności przedstawiciela zamawiającego, Rektor może upoważnić inną osobę do wykonywania czynności przedstawiciela zamawiającego, o których mowa w ust. 2 i 7.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek przedstawiciela zamawiającego, Rektor może udzielić pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu PW czynności prawnych i faktycznych, niezbędnych do przeprowadzenia procedur w trybie pozaustawowym, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, w tym do zaciągania zobowiązań i podpisywania umów do kwoty mniejszej niż 130 000 zł netto, pracownikowi zamawiającego innemu niż wymieniony w ust. 1.
 10. Pełnomocnictw, o których mowa w ust. 8 i 9, nie można udzielić osobie, która pełni funkcję pełnomocnika ds. zamówień publicznych.

§ 5a

1. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1, mogą zawrzeć porozumienie w celu wspólnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia dla podległych sobie jednostek organizacyjnych w zakresie własnej działalności, zwanego dalej „wspólnym zamówieniem”. W porozumieniu należy określić w szczególności który przedstawiciel zamawiającego, zwany dalej „wspólnym przedstawicielem zamawiającego”, będzie przygotowywał i przeprowadzał postępowanie w celu udzielenia wspólnego zamówienia. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 5a do Regulaminu.
2. Wspólny przedstawiciel zamawiającego działa na podstawie i w granicach udzielonego mu przez Rektora indywidualnego pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań i udzielania zamówień publicznych w imieniu kierownika zamawiającego w zakresie objętym porozumieniem.
3. Do postępowania w celu udzielenia wspólnego zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
4. Do wspólnego przedstawiciela zamawiającego przepisy dotyczące przedstawiciela zamawiającego stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 7, przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-8 oraz pkt 10-12, powołują pełnomocników ds. zamówień publicznych.
2. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych jest powoływany na okres kadencji Rektora, w ciągu czterech tygodni od rozpoczęcia kadencji. Po upływie kadencji pełnomocnik ds. zamówień publicznych pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego pełnomocnika.
3. Jeśli wymaga tego wielkość jednostki lub liczba postępowań, przedstawiciel zamawiającego w celu realizacji zadań, umożliwi pełnomocnikowi korzystanie ze wsparcia administracyjnego pracowników jednostki, poprzez wskazanie w drodze decyzji osób do współpracy lub tworzy sekcję.
4. Zakres obowiązków pełnomocnika ds. zamówień publicznych określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – 12, są zobowiązani umożliwić odbywanie cyklicznych szkoleń pracownikom, którym powierzona została funkcja pełnomocnika ds. zamówień publicznych, z zakresu przepisów prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.
6. Kopię aktu ustanowienia pełnomocnika ds. zamówień publicznych wraz z kopią podpisanego przez niego zakresu przyjętych zadań, przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – 12 , są zobowiązani przesłać w ciągu 14 dni od ustanowienia pełnomocnika do Działu Logistyki i Zakupów i do Biura Spraw Osobowych.

III. Odpowiedzialność za udzielenie zamówień publicznych

§ 7

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej odpowiada Rektor jako kierownik zamawiającego w rozumieniu ustawy.
2. Nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej sprawuje prorektor ds. rozwoju.
3. Dział Logistyki i Zakupów, zwany dalej również „DLiZ”, monitoruje zmiany w aktach prawnych i rekomenduje, w uzgodnieniu z Biurem Obsługi Prawnej, prorektorowi ds. rozwoju zmiany przepisów wewnętrznych.
4. Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych ustawą 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.
5. Wszyscy pracownicy biorący udział w przygotowaniu, przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udzieleniu zamówienia, wykonaniu zamówienia są zobowiązani do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację czynności udzielania zamówień publicznych.

IV. Planowanie zamówień publicznych

Planowanie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych

§ 8

Zasady sporządzania planów zamówień i planów postępowań w zakresie robót budowlanych i usług związanych z robotami budowlanymi (w tym usług projektowych, nadzoru) określa Rektor odrębnym zarządzeniem.

Planowanie zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług

§ 9

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie przygotowania, przeprowadzenia i udzielania zamówień na dostawy i usługi są wartości wskazane w **planie branżowym** zamówień, opracowanym na okres roku kalendarzowego.
2. W Uczelni plany branżowe zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług, o których mowa w ust. 1, sporządza DLiZ dla dostaw i usług z grupy A, B, C, zgodnie z przypisaną właściwością branżową wskazaną w załączniku nr 4 do Regulaminu, a dla zamówień branżowych specjalistycznych, pełnomocnicy ds. zamówień publicznych. Plany branżowe przesyłane przez DLiZ/pełnomocnika są zatwierdzane przez właściwego przedstawiciela zamawiającego do dnia 15 grudnia każdego roku.
3. Przy tworzeniu planu branżowego należy uwzględnić:
 - 1) zestawienie potrzeb zgłoszonych przez kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych stworzone w oparciu o przesłany przez centrum kompetencyjne indeks materiałów i usług;
 - 2) stan realizacji zawartych umów;
 - 3) informacje dotyczące realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich.
4. Plan branżowy dla grupy A, B, C oraz D (o ile zarządzenie w sprawie inwestycji i remontów nie stanowi inaczej) DLiZ publikuje na stronie jednostki do dnia 15 stycznia każdego roku.
5. Plany branżowe specjalistyczne, z uwzględnieniem terminu sporządzenia jak wyżej przechowywane są w jednostce przedstawiciela zamawiającego

Plany postępowań o udzielenie zamówienia

§ 10

1. Przedstawiciele zamawiającego nie później niż 7 dni od podpisania przez Rektora planu rzeczowo-finansowego sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień jakie zamierzają przeprowadzić w danym roku finansowym i przesyłają niezwłocznie edytowalną wersję elektroniczną na adres DLiZ.
2. Plany sporządza się na druku stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Dział Logistyki i Zakupów zamieszcza plan postępowań dla całej Uczelni w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Każdorazowo przy zmianie planu postępowań, przedstawiciele zamawiającego niezwłocznie, nie później niż trzeciego dnia od decyzji o zmianie, przekazują tę informację do DLiZ wskazując, której pozycji dotyczy zmiana.
5. Dział Logistyki i Zakupów dokonuje korekty w Biuletynie Zamówień Publicznych.

V. Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 11

1. Sposób realizacji i przygotowania zamówienia jest uzależniony od wartości oraz rodzaju przedmiotu zamówienia.
2. Dane niezbędne dla określenia wartości dla poszczególnego asortymentu ustalane są corocznie w formie planów branżowych.
3. Rozróżnia się następujące postępowania:

- 1) dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia, liczona w skali roku, jest mniejsza od wartości, od której ustawa uzależnia obowiązek publikacji informacji o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 2) dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość, od której uzależniony jest obowiązek publikacji informacji o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

VI. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od wartości 130 000 zł

§ 12

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto, odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza lub równa 500 zł brutto może odbywać się bez zachowania pisemności (zdefiniowanej w art. 7 pkt 16 ustawy);
 - 2) udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 500 zł brutto i jest mniejsza od 20 000 zł netto wymaga pisemności określającej warunki realizacji, obligatoryjne jest złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 9 część A do Regulaminu;
 - 3) udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza 20 000 zł netto i jest mniejsza od 50 000 zł netto wymaga pisemności określającej warunki realizacji, obligatoryjne jest złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 9 część A do Regulaminu i zawarcie pisemnej umowy spełniającej odpowiednio warunki określone w § 27; udzielenie zamówienia poprzedza rozeznanie rynku dokonane poprzez publikację zaproszenia do składania ofert na stronie platformy zakupowej lub wysłanie zaproszenia do składania ofert drogą mailową do przynajmniej trzech potencjalnych wykonawców;
 - 4) udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza 50 000 zł netto wymaga pisemności określającej warunki realizacji; obligatoryjne jest złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 część A do Regulaminu i zawarcie pisemnej umowy spełniającej odpowiednio warunki określone w § 27; udzielenie zamówienia poprzedza publikacja ogłoszenia o zamówieniu na stronie platformy zakupowej;
 - 5) przedstawiciel zamawiającego może odstąpić od zastosowania pkt 3-4 odpowiednio w zakresie publikacji na platformie/zapytań ofertowych, jeżeli forma dokonania zakupu jest wymuszona przez rozwiązania logistyczne wykonawcy np.: zakup przez wypełnienie formularza elektronicznego na stronie internetowej wykonawcy lub zakup dotyczy przedmiotu o którym mowa w § 13 ust. 1 i 2, który regulowany jest oddzielnie lub istnieją inne obiektywne przesłanki uzasadniające odstąpienie od czynności badania kręgu wykonawców np.: jedyny potencjalny wykonawca, konieczność zachowania ciągłości technologicznej/systemowej w ramach już udzielonego zamówienia, unieważnienie wcześniejszych „małych” procedur ze względu na brak ofert lub niezgodność zebranych ofert z wymaganiami zamawiającego lub innych okoliczności, które wnioskodawca dokumentuje podpisaną przez siebie notatką. Decyzje podejmuje przedstawiciel zamawiającego dokonując analizy opisanych faktów.
2. W zakresie realizacji dostaw, usług oraz robót budowlanych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, przedstawiciel zamawiającego może określić pisemną procedurę obiegu dokumentów we własnej jednostce organizacyjnej, z wyłączeniem dostaw i usług wynikających z działalności

objętej koncesją, których realizacja odbywa się na zasadach określonych odrębną decyzją Rektora.

- 2a. Do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, przedstawiciel zamawiającego może powołać komisję przetargową. W takim przypadku § 20 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
3. Procedury o których mowa w ust. 1 i 2, powinny uwzględniać regulacje przyjęte w zarządzeniu Rektora PW w sprawie Zasad kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.
4. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w sytuacjach nagłych, wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia.
5. W przypadku realizowania usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej przepisy ust. 1 stosuje się, jeśli szczegółowe przepisy, wytyczne lub postanowienia umowy dotyczące realizowania projektów nie stanowią inaczej.

VII. Udzielanie zamówień publicznych z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 5 ustawy

§ 13

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 masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
2. Przez zamówienia publiczne z dziedziny kultury rozumie się dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związane z gromadzeniem materiałów archiwalnych, 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 zamówienia jest równa lub większa niż kwota 130 000 zł i mniejsza niż progi unijne, przedstawiciel zamawiającego umieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej zawierające co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) adres do korespondencji, imię i nazwisko osoby 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 znaczenie,oraz w razie potrzeby: warunki, jakie muszą spełniać podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia i wykaz oświadczeń i/lub dokumentów, jakie mają złożyć podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia oraz inne informacje.
4. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2:
 - 1) nie udostępnia się informacji związanych z zamówieniem stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane;

- 2) zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
5. Dla celów dowodowych, na potrzeby kontroli, archiwizuje się dokumentację postępowania, w szczególności udowadniającą zachowanie zasady przejrzystości, równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia, a także udokumentowanie okoliczności mogących mieć wpływ na udzielenie zamówienia.
6. Okres przechowywania dokumentacji winien być właściwy dla danej kategorii dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych dotyczących zamówień finansowanych ze środków unijnych.

VIII. Udzielanie zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy

§ 14

1. Zamówień publicznych, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 1, udziela się z zastosowaniem trybów przewidzianych w ustawie, tj. w trybie podstawowym, partnerstwie innowacyjnym, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki.
2. Zamówienia o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 2, udziela się z zastosowaniem trybów przewidzianych w ustawie tj.: przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki.
3. Przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia określa ustawa.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia są przeprowadzane przez przedstawicieli zamawiającego.

§ 15

Konkursy są przeprowadzane przez kanclerza.

§ 16

W przypadku postępowań, których wartość zamówienia przekracza wartość określoną w pełnomocnictwie, o którym mowa w § 5 ust. 5 i 6, przedstawiciele zamawiającego wnioskuje do Rektora o udzielenie im pełnomocnictwa szczególnego.

§ 17

1. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie przez wnioskodawcę odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej.
2. Obsługę proceduralną postępowania o zamówienie publiczne realizują odpowiednio:
 - 1) Dział Logistyki i Zakupów - w przypadku postępowań prowadzonych przez kanclerza;
 - 2) właściwi pełnomocnicy ds. zamówień publicznych.

§ 18

1. Uruchomienie procedury udzielania zamówienia rozpoczyna złożenie wniosku przez osoby wskazane.
2. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia kierowane do przedstawicieli zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1, mogą składać:
 - 1) DLiZ dla zamówień branżowych centralnych udzielanych przez kanclerza;
 - 2) kierownicy projektów;

- 3) właściwi kierownicy podległych wewnętrznych jednostek i komórek organizacyjnych, dla zamówień realizowanych przez przedstawicieli zamawiających.
3. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia powinny być podpisane przez:
 - 1) odpowiednio: kvestora/zastępcę kvestora lub pełnomocnika kvestora, potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia w planie rzeczowo – finansowym jednostki;
 - 2) zgodnie z właściwością: Dział Logistyki i Zakupów lub pełnomocnika ds. zamówień publicznych;
 - 3) osobę sporządzającą wniosek i wnioskodawcę.
4. Druk wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
5. Składając wniosek w sprawie udzielenia zamówienia osoby, o których mowa w ust. 2, są zobowiązane:
 - 1) wyznaczyć osobę delegowaną do reprezentowania i prowadzenia ze strony wnioskodawcy spraw związanych z udzieleniem zamówienia;
 - 2) sporządzić opis i oszacować przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z zachowaniem wymagań określonych w art. 28-36 i art. 99-103 ustawy;
 - 3) dokonać kwalifikacji zamówienia w przypadku zamówienia publicznego z dziedziny nauki lub kultury;
 - 4) sporządzić i podpisać analizę potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 ustawy zawierającą minimum informacji wskazanych w załączniku nr 10 do Regulaminu, przy wartościach od których uzależniona jest publikacja ogłoszenia w Dz. Urz. UE.
6. Osoby, o których mowa w ust. 2, ponoszą pełną odpowiedzialność za treść wniosku i zawartych w nim opisów oraz wymagań dotyczących zamówienia.
7. Kierownik zamawiającego lub przedstawiciele zamawiającego mogą podjąć decyzję o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia z własnej inicjatywy.

§ 19

Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania, poprzez wyrażenie zgody lub odmowę wyrażenia zgody na wszczęcie postępowania, podejmuje Rektor lub przedstawiciel zamawiającego.

§ 20

1. W celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Rektor lub przedstawiciel zamawiającego powołuje decyzją, z zastrzeżeniem ust. 3, komisję przetargową, określając organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków poszczególnych członków komisji. Decyzja zawiera co najmniej informacje określone w załączniku nr 12 do Regulaminu.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. W przypadkach określonych w ustawie, kanclerz w celu przeprowadzenia konkursu powołuje sąd konkursowy, określając jego organizację, skład i tryb pracy.

§ 21

Komisja przetargowa i sąd konkursowy są zespołami pomocniczymi, powołanymi do oceny spełniania przez wykonawców lub uczestników warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny złożonych ofert lub prac oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 22

Podmioty, o których mowa § 17 ust. 2, przy udziale wnioskodawców, sporządzają wymagane przepisami ustawy ogłoszenie o wszczęciu postępowania, które odpowiednio zamieszczają lub przesyłają do publikacji:

- 1) w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach przewidzianych w ustawie;
- 2) na stronie internetowej prowadzonego postępowania, na zasadach przewidzianych w ustawie;
- 3) w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej na zasadach przewidzianych w ustawie oraz mogą dodatkowo udostępnić ogłoszenie w innym miejscu niż wyżej określone.

§ 23

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Dopuszcza się ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się pisemnie.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. W uzasadnionych przypadkach przedstawiciel zamawiającego może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.
4. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą do chwili jego prawomocnego zakończenia.

§ 24

1. Propozycję wyboru wykonawcy zgłasza przedstawicielowi zamawiającego, komisja przetargowa lub sąd konkursowy, w formie protokołu postępowania i informacji o rozstrzygnięciu.
2. Podpisując protokół członek komisji lub sądu potwierdza przeprowadzenie procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z wymaganiami ustawy. Podpis przedstawiciela wnioskodawcy, będącego członkiem komisji lub sądu oznacza, że wybrana oferta jest zgodna z wymaganiami wnioskodawcy.

§ 25

1. Na podstawie protokołu oraz oceny własnej, przedstawiciel zamawiającego podejmuje decyzję w sprawie zamówienia.
2. Podjęcie decyzji o udzieleniu zamówienia jest jednoznaczne z potwierdzeniem dostępności środków finansowych na jego realizację.

§ 26

1. Podmioty, o których mowa § 17 ust. 2, przekazują podmiotom wskazanym w ustawie, informacje o postępowaniu, w trybie przewidzianym ustawą oraz udostępniają je na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Pełnomocnicy ds. zamówień publicznych mogą dodatkowo zamieścić wynik postępowania na własnej stronie internetowej jednostki, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych.

IX. Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 27

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
2. Projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego sporządza:
 - 1) w przypadku postępowań prowadzonych przez przedstawicieli zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – 12, właściwy pełnomocnik ds. zamówień publicznych;
 - 2) w przypadku postępowań prowadzonych przez kanclerza odpowiednio:
 - a) DLiZ – dla zamówień branżowych centralnych dotyczących dostaw lub usług,
 - b) Dział Inwestycji i Remontów w uzgodnieniu z DLiZ – dla robót budowlanych, wg wskazanej kolejności.
3. Sporządzony przez podmioty, o których mowa w ust. 2, projekt umowy, stanowiący element SWZ powinien spełniać warunki określone w ust. 4 i być zaopiniowany przez radcę prawnego lub adwokata. Projekt umowy o roboty budowlane powinien również spełniać dodatkowe warunki określone w zarządzeniu Rektora w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.
4. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę, datę i miejsce jej zawarcia oraz numer;
 - 2) wskazanie oznaczenia stron oraz ich siedziby lub miejsca zamieszkania, wskazanie osób uprawnionych do reprezentacji, numer NIP, REGON, nr wpisu do odpowiedniego rejestru sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej;
 - 3) podstawę prawną jej zawarcia, tryb udzielenia zamówienia publicznego, numer referencyjny (oznaczenie sprawy);
 - 4) przedmiot umowy;
 - 5) planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
 - 6) sposób wykonania przedmiotu umowy;
 - 7) cenę lub wartość przedmiotu umowy (netto i brutto cyfrowo i słownie), stawkę VAT lub informację o zwolnieniu z podatku VAT;
 - 8) warunki zapłaty wynagrodzenia;
 - 9) warunki i sposób płatności, w tym szczegółowe zasady rozliczania wynagrodzenia podwykonawców;
 - 10) opis warunków technicznych i innych, które powinny spełniać wyroby, roboty budowlane i usługi stanowiące przedmiot umowy;
 - 11) szczegółowe zasady rozliczania w zakresie korzystania przez wykonawcę z mediów zamawiającego;
 - 12) warunki odbioru/odbiorów przedmiotu umowy;
 - 13) warunki i okres rękojmi i gwarancji, w tym przegląd pogwarancyjny warunkujący zwrot zabezpieczenia lub kaucji;
 - 14) klauzulę, że bez zgody PW wykonawca nie może powierzyć przedmiotu umowy innemu wykonawcy;
 - 15) klauzulę określającą, że przeniesienie wierzytelności wynikającej z umowy wymaga zgody PW;
 - 16) zasady odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w tym w szczególności:
 - a) kary umowne,
 - b) łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony;
 - c) zastrzeżenie, że w przypadku poniesienia przez PW szkody przewyższającej wysokość kary umownej dopuszczalne będzie dochodzenie odszkodowania uzupełniającego;

- 17) w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy:
 - a) wysokości kar umownych naliczanych wykonawcy z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o której mowa w art. 439 ust. 5 ustawy,
 - b) zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany:
 - stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
 - wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,
 - zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowychjeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę;
 - 18) w przypadku umowy, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, zawierającej wymagania określone w art. 95 ust. 1 ustawy, umowa powinna uwzględniać odpowiednio postanowienia wskazane w art. 438 i art. 439 ustawy;
 - 19) klauzulę zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy – jeżeli wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostało przewidziane w dokumentach zamówienia;
 - 20) możliwości dokonania zmian umowy oraz warunki zmian, zgodnie z wymaganiami przepisów art. 454-455 ustawy;
 - 21) tryb rozwiązania lub wypowiedzenia umowy oraz wprowadzania zmian do umowy;
 - 22) klauzulę zobowiązującą strony umowy do polubownego rozwiązywania sporów na podstawie przepisów art. 184-186 kpc;
 - 23) określenie sądu właściwego do rozpatrywania sporów dotyczących umowy;
 - 24) określenie liczby sporządzanych egzemplarzy umowy, z zastrzeżeniem, że co najmniej 2 egzemplarze przeznaczone są dla PW;
 - 25) w przypadku umowy zawieranej z podmiotem zagranicznym, umowa sporządzona w języku polskim może mieć wersję lub wersje obcojęzyczne, podstawą wykładni takiej umowy jest wersja polska.
5. Umowę o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy, parafują w następującej kolejności:
 - 1) osoba sporządzająca projekt umowy;
 - 2) wnioskodawca;
 - 3) właściwi dla przedmiotu zamówienia specjaliści PW, sekretarz komisji, osoba wskazana do nadzoru realizacji;
 - 4) właściwi do prowadzonych postępowań: kierownik/z-ca kierownika Działu Logistyki i Zakupów lub pełnomocnik ds. zamówień publicznych;
 - 5) radca prawny lub adwokat.
 - 6) odpowiednio: kwestor lub właściwy pełnomocnik kwestora w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy;
 6. Przy zawieraniu aneksu do umowy mają zastosowanie przepisy ust. 2 oraz ust. 5.
 7. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy, otrzymuje swój numer, który umieszczany jest również w stopce na każdej stronie umowy, określający następujące dane:
 - 1) symbol (według Regulaminu organizacyjnego PW) odpowiednio jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska sporządzającej/go projekt umowy,
 - 2) numer referencyjny (oznaczenie sprawy).

§ 28

1. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Rektor lub przedstawiciel zamawiającego w granicach posiadanych pełnomocnictw.
2. Rektor może upoważnić do podpisywania umów inną osobę na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.

§ 29

1. Po podpisaniu umowy przedstawiciel zamawiającego przekazuje jednostkom wykonującym umowę ze strony Uczelni, informacje niezbędne do jej realizacji, a w szczególności kopię umowy i formularza cenowego.
2. Jednostki realizujące umowę ze strony Uczelni przekazują do Kwestury dyspozycję o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub/i naliczenie kar umownych. Wzór wniosku o naliczenie kar umownych stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.

§ 30

1. Przedstawiciele zamawiającego przekazują podmiotom wskazanym w ustawie, informacje o podpisaniu umowy, w trybie przewidzianym ustawą.
2. Obsługę postępowania związanego z przekazaniem informacji o podpisaniu umowy wykonują odpowiednio:
 - 1) DLiZ - w przypadku postępowań dotyczących zamówień branżowych centralnych, prowadzonych przez kanclerza lub Rektora;
 - 2) właściwy pełnomocnik ds. zamówień publicznych w przypadku pozostałych jednostek.

§ 31

Po zakończeniu postępowania w trybie i terminach określonych ustawą odpowiednio: Dział Logistyki i Zakupów lub pełnomocnik ds. zamówień publicznych, zgodnie z właściwością, przekazuje do Kwestury dyspozycję zwrotu wadium. Wzór wniosku o zwrot wadium stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.

X. Raporty i informacje o wykonaniu umowy

§ 32

1. Jednostka realizująca umowę, poprzez swojego przedstawiciela wskazanego w umowie, sporządza raport z realizacji zamówienia na wzorze stanowiącym załącznik nr 15 do Regulaminu, jeśli zaistniały okoliczności wskazane w art. 446 ustawy. Raport przechowywany jest w jednostce realizującej umowę.
2. Jednostka realizująca umowę poprzez kierownika tej jednostki, ma obowiązek w ciągu 10 dni od zakończenia realizacji umowy poinformować o tym, zgodnie z właściwością Dział Logistyki i Zakupów lub właściwego pełnomocnika ds. zamówień publicznych. Wzór informacji o wykonaniu umowy określa załącznik nr 16 do Regulaminu.
3. Podmioty o których mowa w ust. 2 przesyłają otrzymaną informację w sposób określony w ustawie do Urzędu Zamówień Publicznych.

XI. Zasady płatności

§ 33

1. Dokumenty finansowe, na których podstawie są dokonywane płatności, przed przekazaniem ich do sekcji w Kwesturze, winny zawierać wskazanie podstawy prawnej udzielenia zamówienia oraz spełniać wymagania określone w przepisach wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów finansowych w Uczelni.
2. Wskazania podstawy prawnej dokonuje jednostka realizująca umowę opierając się na informacji zawartej w umowie.
3. Przedstawiciel zamawiającego w formie decyzji lub w procedurze obiegu dokumentów, o której mowa w § 12 ust. 2, wskazuje poprzez podanie imienia i nazwiska lub stanowiska, osoby właściwe do dokonywania opisu dokumentów, o których mowa w ust. 1, oraz potwierdzania podstawy prawnej udzielenia zamówienia publicznego – także wtedy, gdy zamówienie nie ma formy umowy.

XII. Dokumentacja zamówień publicznych

§ 34

1. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie i odbywa się zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce organizacyjnej z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Do archiwizacji dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne stosuje się art. 78-79 ustawy i właściwe przepisy wykonawcze.
3. Jeśli Dział Logistyki i Zakupów przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby projektu finansowanego lub dofinansowywanego z funduszy Unii Europejskiej, dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w jednostce realizującej projekt lub w jednostce wiodącej, w związku z tym DLIZ:
 - 1) sporządza kopie dokumentów, potwierdza za zgodność z oryginałem i przechowuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) ponumerowane oryginały dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne przekazuje za potwierdzeniem odbioru, wg prowadzonego spisu, jednostce organizacyjnej realizującej projekt lub jednostce wiodącej;
 - 3) koszt sporządzania kopii dokumentów, o których mowa w pkt 1, pokrywa jednostka realizująca projekt lub jednostka wiodąca.
4. Jeśli DLIZ przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby kilku projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w DLIZ, z tym że DLIZ:
 - 1) sporządza kopie dokumentów, potwierdza za zgodność z oryginałem i przekazuje jednostkom realizującym projekty;
 - 2) koszt sporządzania kopii dokumentów, o których mowa w pkt 1, pokrywają odpowiednio jednostki realizujące projekty.
5. Jeśli DLIZ przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby jednego projektu finansowanego lub dofinansowywanego z funduszy Unii Europejskiej realizowanego przez kilka jednostek organizacyjnych PW i żadna z nich nie jest jednostką wiodącą, dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w DLIZ, z tym że DLIZ:
 - 1) sporządza kopie dokumentów, potwierdza za zgodność z oryginałem i przekazuje jednostkom realizującym projekt;
 - 2) koszt sporządzania kopii dokumentów, o których mowa w pkt 1, pokrywają odpowiednio jednostki realizujące projekt.

6. Przepisy ust. 1-5 mają zastosowanie w przypadku wersji papierowej dokumentacji, wersje elektroniczne przechowywane są zgodnie z instrukcją sporządzoną przez Centrum Informatyzacji PW w miejscu udostępnionym przez Centrum Informatyzacji PW.

XIII. Rejestry, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych

§ 35

1. Przedstawiciele zamawiającego są zobowiązani do prowadzenia rejestrów zamówień, do których stosuje się postanowienia ustawy, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Przedstawiciele zamawiającego prowadzą rejestry zamówień publicznych, których udzielili bez stosowania przepisów ustawy, zawierające co najmniej dane umożliwiające sporządzenie sprawozdania, o którym mowa w art. 82 ustawy.

§ 36

1. Przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – 12 sporządzają zgodnie z art. 82 ustawy roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych. Sprawozdanie należy sporządzić i przekazać do Działu Logistyki i Zakupów, w nieprzekraczalnym terminie, do dnia 10 lutego następnego roku.
2. Sprawozdanie z udzielonych przez kanclerza zamówień publicznych dla potrzeb jednostek administracji centralnej i innych jednostek organizacyjnych, sporządza Dział Logistyki i Zakupów.
3. Wzór sprawozdania określają przepisy wykonawcze do ustawy.
4. Zbiorcze zestawienie udzielonych zamówień publicznych dla całej Politechniki Warszawskiej sporządzane jest przez Dział Logistyki i Zakupów na podstawie danych, o których mowa w ust. 1 i 2.

XIV. Postanowienia dodatkowe

§ 37

Dział Logistyki i Zakupów przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Politechnikę Warszawską w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

XV. Zasady postępowania w zakresie stosowania klauzul społecznych (i środowiskowych) w procedurze zamówień publicznych których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł

§ 38

Wnioskodawca w opisie przedmiotu zamówienia uwzględnia zastosowanie klauzul społecznych oraz środowiskowych:

1) klauzule obligatoryjne:

wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Wnioskodawca określa w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez wnioskodawcę czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności

polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z późn.zm);

2) **klauzule fakultatywne:**

określanie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań związanych z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności:

a) zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego;

b) zatrudnienia:

- bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
- osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- innych osób niż określone w tiret od pierwszy do piąty, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.,
- osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.

3) przykładowe kategorie zamówień, w których szczególnie należy rozważyć zastosowanie klauzul społecznych lub środowiskowych np. usługi gastronomiczne i cateringowe, usługi związane z utrzymaniem czystości i sprzątnięciem wewnątrz, zimowe i letnie oczyszczanie ulic i chodników, utrzymywanie terenów zieleni, przewóz osób, usługi ochrony, roboty budowlane, zakup sprzętu komputerowego, zakup mebli, zakup papieru, zakup środków czystości.

Zamówienia branżowe centralne, grupa A

1. Dostawy:

- 1) energii elektrycznej i ciepłej;
- 2) wody i odprowadzanie ścieków;
- 3) artykułów spożywczych podstawowych (kawa, herbata, cukier, mleko itp.);
- 4) odzieży ochronnej;
- 5) dyplomów, indeksów, legitymacji studenckich i pozostałych druków związanych ze studentami i doktorantami;
- 6) części i akcesoriów do maszyn biurowych (akcesoria i materiały eksploatacyjne do urządzeń liczących, kopiujących, drukujących, faksujących, wielofunkcyjnych, itp.);
- 7) różnego sprzętu i artykułów biurowych (artykuły papierowe, artykuły piśmienne, materiały z plastiku – segregatory, koszulki, artykuły z metalu i mieszane – nożyce, zszywacze, tusze do pieczętek, itp.);
- 8) mebli biurowych;
- 9) prasy;
- 10) wody mineralnej;
- 11) artykułów czystościowych i chemii gospodarczej;
- 12) artykułów promocyjnych dla marki PW;
- 13) sprzętu gospodarstwa domowego (wszystkie urządzenia AGD – chłodziarki, zamrażalki, kuchenki elektryczne, roboty kuchenne, zmywarki do naczyń, pralki i suszarki, itp.);
- 14) zmechanizowany sprzęt ogrodniczy (np. traktorki, kosiarki);
- 15) roślin do planowanego zagospodarowania terenu, będące elementem krajobrazu;
- 16) środków ochrony przed covid;
- 17) paliw na potrzeby posiadanych przez PW środków transportu i urządzeń mechanicznych (benzyna, gaz, ropa), z wyłączeniem paliwa wysokospecjalistycznego np. do samolotów – tankowanego na lotniskach oraz gazów technicznych specjalistycznych używanych do badań;
- 18) gazu w ramach sieci;
- 19) sprzętu gaśniczego, ratowniczego i bezpieczeństwa (zakup i dostawa różnego rodzaju sprzętu gaśniczego).

2. Usługi:

- 1) obsługi prawnej dla Uczelni (jako całości);
- 2) ubezpieczenia NNW;
- 3) ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej Uczelni jako całości;
- 4) ubezpieczenia majątkowego budynków;
- 5) audytu finansowego - badanie sprawozdania finansowego;
- 6) świadczenia usług medycznych w zakresie medycyny pracy oraz dodatkowych badań profilaktycznych dla pracowników i studentów;
- 7) dystrybucji (przesyłu) energii elektrycznej;
- 8) telefoniczne i przesyłu danych (w tym usługi telefonii komórkowej);
- 9) rezerwacji, zakupu i dostawy biletów lotniczych, kolejowych, autobusowych i promowych na międzynarodowe przewozy pasażerskie;
- 10) sukcesywnego odbioru, transportu i utylizacji odpadów komunalnych i nieczystości stałych wstępnie posegregowanych z jednostek Politechniki Warszawskiej niezamieszkałych położonych w granicach administracyjnych Miasta Warszawy;
- 11) bankowe;
- 12) promocyjne dla marki PW;

- 13) szkoleniowe organizowane przez Dział ds. Szkoleń dla odbiorców będących pracownikami jednostek PW;
- 14) usługi ogrodnicze i okrzesywanie drzew;
- 15) usługi pocztowe standardowe w ramach całej PW.

Zamówienia branżowe centralne, grupa B

1. Dostawy:

- 1) samochodów osobowych;
- 2) odbiorników telewizyjnych i radiowych;
- 3) odczynników chemicznych z wyłączeniem tych, których zakup nie mógł być zaplanowany przy zachowaniu należytej staranności w związku z dynamiką badań, prac rozwojowych, eksperymentów, skutków doświadczeń, itp.;
- 4) oleju opałowego.

2. Usługi:

- 1) cateringowe;
- 2) ubezpieczenia towaru i usługi ubezpieczeniowe dotyczące transportu (np. usługi ubezpieczeń pojazdów mechanicznych);
- 3) wynajmu pojazdów przeznaczonych do transportu wraz z kierowcą;
- 4) ochroniarskie (ochrona budynków i terenów przyległych);
- 5) sprzątania budynków;
- 6) dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
- 7) (*uchylony*);
- 8) sprzątania terenów przyległych do budynków, w tym odśnieżania;
- 9) druku;
- 10) konserwacji i serwisu wind osobowych i towarowych, ratowniczych, platform;
- 11) konserwacji i serwisu układów chłodzących (klimatyzacji, wentylacji);
- 12) konserwacji i serwisu oraz napraw awaryjnych elektronicznych systemów sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu telewizji użytkowej (monitoring);
- 13) kominiarskie (usługi sprawdzenia technicznej sprawności przewodów kominowych i podłączeń dymowych, spalinowych i wentylacyjnych w budynkach PW, w tym usługi serwisowe systemu oddymiania Auli Głównej PW);
- 14) konserwacji i serwisu systemów i sprzętu przeciwpożarowego;
- 15) dzierżawy dystrybutorów wody (w tym dzierżawa urządzenia, sanitaryzacja, uzupełnianie wody).

3. Zamówienia branżowe centralne z grupy A, których źródłami finansowania są środki zewnętrzne.

Zamówienia branżowe centralne, grupa C

- 1) sprzęt komputerowy, w tym m.in.: komputery osobiste, monitory, akcesoria komputerowe, części komputerowe, drukarki, skanery, urządzenia peryferyjne;
- 2) serwery;
- 3) urządzenia sieciowe wraz z częściami.

I. Zamówienia branżowe centralne, grupy: A, B

Lp.	Przedmiot zamówienia	Planowanie w skali uczelni (określenie wartości zamówienia na dany rok, na podstawie zebranych danych)	Zgłoszenie postępowania do planu postępowań	Realizacja (przygotowanie wniosku, opisu przedmiotu zamówienia, analizy rynku)	Jednostka realizująca zamówienie w trybie art. 30 ust. 4 jeśli będzie taka konieczność	Wykonywanie umowy/ informacja z wykonania umowy /raport
1	2	3	4	5	6	7
d o s t a w y						
1.	Dostawa energii elektrycznej i ciepłej	DLiZ	DLiZ	DLiZ w uzgodnieniu DliR	DLiZ	DliR
2.	Dostawa wody i odprowadzanie ścieków	DLiZ	DLiZ	DLiZ w uzgodnieniu z DliR	DLiZ	DliR
3.	Dostawa artykułów spożywczych podstawowych	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
4.	Dostawa odzieży ochronnej	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
5.	Dostawa dyplomów, indeksów, legitymacji studenckich i pozostałych druków związanych ze studentami i doktorantami	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
6.	Dostawa części i akcesoriów do maszyn biurowych (akcesoria i materiały eksploatacyjne do urządzeń liczących, kopiujących, drukujących, faksujących, wielofunkcyjnych, itp.)	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
7.	Dostawa różnego sprzętu i artykułów biurowych (artykuły papierowe, artykuły piśmienne, materiały z plastiku – segregatory, koszulki, artykuły z metalu i mieszane – nożyce, zszywacze, tusze do pieczętek, itp.)	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
8.	Dostawa mebli biurowych	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
9.	Dostawa prasy	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
10.	Dostawa wody mineralnej	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
11.	Dostawa środków ochrony covid	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
12.	Dostawa artykułów czystościowych i chemii gospodarczej	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
13.	Dostawa artykułów promocyjnych dla marki PW	DLiZ w uzgodnieniu z BKP	DLiZ w uzgodnieniu z BKP	DLiZ w uzgodnieniu z BKP	DLiZ	DLiZ
14.	Dostawa sprzętu gospodarstwa domowego (wszystkie urządzenia AGD – chłodziarki, zamrażalki, kuchenki elektryczne, roboty	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ

	kuchenne, zmywarki do naczyń, pralki i suszarki, itp.)					
15.	Dostawa zmechanizowanego sprzętu ogrodniczego (np. traktorki, kosiarki)	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
16.	Dostawa roślin do planowanego zagospodarowania terenu, będące elementem krajobrazu	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
17.	Dostawa samochodów osobowych	DLiZ	przedstawiciel zamawiającego, dalej PZ	PZ	DLiZ	PZ
18.	Dostawy odbiorników telewizyjnych i radiowych	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
19.	Dostawa odczynników chemicznych dla dydaktyki (tzn. z wyłączeniem m.in. tych, których zakup nie mógł być zaplanowany przy zachowaniu należytej staranności w związku z dynamiką badań, prac rozwojowych, eksperymentów, skutków doświadczeń)	DLiZ w uzgodnieniu Wydziałem Chemicznym	PZ	PZ	DLiZ w uzgodnieniu z Wydziałem Chemicznym	PZ
20.	Dostawa sprzętu gaśniczego, ratowniczego i bezpieczeństwa (zakup i dostawa różnego rodzaju sprzętu gaśniczego)	DLiZ	DLiZ	DLiZ w uzgodnieniu z IOP	DLiZ w uzgodnieniu z IOP	DLiZ
21.	Dostawa paliwa na potrzeby posiadanych przez PW środków transportu i urządzeń mechanicznych (benzyna, gaz, ropa) z wyłączeniem paliwa wysokospecjalistycznego np. do samolotów – tankowanego na lotniskach, oraz z wyłączeniem gazów technicznych specjalistycznych używanych do badań	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
22.	Dostawa oleju opałowego	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
23.	Dostawy gazu w ramach sieci	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
u s ł u g i						
1.	Usługi obsługi prawnej dla Uczelni (jako całości)	DLiZ	DLiZ	DLiZ w uzgodnieniu z BOP	DLiZ	DLiZ
2.	Usługi ubezpieczenia NNW	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
3.	Usługi ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej Uczelni (jako całości)	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
4.	Ubezpieczenia towaru i usługi ubezpieczeniowe dotyczące transportu (usługi ubezpieczeń pojazdów mechanicznych)	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
5a.	Ubezpieczenia majątkowe budynków	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
5.	Usługi audytu finansowego – badanie sprawozdania	DLiZ w uzgodnieniu z KK	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
6.	Usługi świadczenia usług medycznych w zakresie medycyny pracy oraz	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ

	dodatkowych badań profilaktycznych dla pracowników i studentów					
7.	Usługi dystrybucji (przesyłu) energii elektrycznej	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
8.	Usługi telefoniczne i przesyłu danych (w tym usługi telefonii komórkowej)	DLiZ	DLiZ	DLiZ w uzgodnieniu z DTK	DLiZ	DLiZ
9.	Usługi rezerwacji, zakupu i dostawy biletów lotniczych, kolejowych, autobusowych i promowych na międzynarodowe przewozy pasażerskie	DLiZ	DLiZ	DLiZ w uzgodnieniu z CWM	DLiZ	CWM/DLiZ
10.	Usługi sukcesywnego odbioru, transportu i utylizacji odpadów komunalnych i nieczystości stałych wstępnie posegregowanych z jednostek Politechniki Warszawskiej niezamieszkałych położonych w granicach administracyjnych Miasta Warszawy	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
11.	Usługi bankowe	DLiZ w uzgodnieniu z KK	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
12.	Usługi promocyjne dla marki PW	DLiZ	DLiZ	DLiZ w uzgodnieniu z BKP	DLiZ	DLiZ
13.	Usługi szkoleniowe organizowane przez Dział ds. Szkoleń dla odbiorców będących pracownikami wielu jednostek	DLiZ	DLiZ	DLiZ w uzgodnieniu z DSK	DLiZ	DLiZ
14.	Usługi ogrodnicze i okrzyszwanie drzew	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
15.	Usługi dostarczania posiłków (catering)	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
16.	Wynajem pojazdów przeznaczonych do transportu wraz z kierowcą	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
17.	Usługi ochroniarskie (ochrona budynków i terenów przyległych)	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
18.	Usługi dezynfekcji i dezynsekcji budynków	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
19.	Usługi odszczurzenia (derytazacja)	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
20.	Sprzątanie budynków	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
21.	Usługi konserwacji i serwisu wind osobowych i towarowych, ratowniczych, platform	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
22.	Usługi konserwacji i serwisu urządzeń chłodzących (klimatyzacja i wentylacja)	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW

23.	Usługi konserwacji i serwisu oraz naprawy awaryjne elektronicznych systemów sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu telewizji użytkowej (monitoring)	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
24.	Usługi kominiarskie (usługa sprawdzenia technicznej sprawności przewodów kominowych i połączeń dymowych, spalinowych i wentylacyjnych w budynkach PW; w tym usługa serwisowa systemu oddymiania Auli Głównej PW)	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
25.	Usługi druku	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
26.	Usługi związane z konserwacją i serwisem systemów i sprzętu przeciwpożarowego	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ w porozumieniu z IOP	PZ
27.	Usługi pocztowe standardowe w ramach całej PW	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ	DLiZ
28.	Usługi sprzątnięcia terenów przyległych do budynków, w tym odśnieżanie	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ
29.	Dzierżawa dystrybutorów wody (w tym dzierżawa urządzenia, sanitaryzacja, uzupełnianie wody)	DLiZ	PZ	PZ	DLiZ	PZ

II. Zamówienia branżowe centralne grupy C i D oraz zamówienia branżowe specjalistyczne

Zamówienia branżowe	centralne	DLiZ	grupa C – realizacja w oparciu o załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW
		DIiR	grupa D – realizacja w oparciu o zarządzenie w sprawie procesu inwestycji i remontów w PW
	specjalistyczne	o których mowa w § 2, pkt 12 lit. b – realizacja na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW	

Rejestr zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia ustawy (1/3)											
Nazwa jednostki organizacyjnej											
Roboty budowlane			Rok								
Numer referencyjny/ oznaczenie sprawy	Nazwa zamówienia publicznego (przedmiot zamówienia/ umowy ramowej)	CPV	Wartość zamówienia		Termin realizacji zamówienia	Tryb postępowania	Podstępowanie unieważniono/ podstawa prawna	Wybrano ofertę			Data zawarcia umowy
			zł	euro				Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty		
									Netto [zł]	Brutto [zł]	

Rejestr zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia ustawy (2/3)												
Nazwa jednostki organizacyjnej												
Usługi			Rok									
Numer referencyjny/ oznaczenie sprawy	Nazwa zamówienia publicznego (przedmiot zamówienia/ umowy ramowej)	CPV	Kategoria usług	Wartość zamówienia		Termin realizacji zamówienia	Tryb postępowania	Podstępowanie unieważniono/ podstawa prawna	Wybrano ofertę			Data zawarcia umowy
				zł	euro				Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty		
								Netto [zł]		Brutto [zł]		

Rejestr zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia ustawy (3/3)

Nazwa jednostki organizacyjnej											
Dostawy			Rok					Wybrano ofertę			
Numer referencyjny/ oznaczenie sprawy	Nazwa zamówienia publicznego (przedmiot zamówienia/ umowy ramowej)	CPV	Wartość zamówienia		Termin realizacji zamówienia	Tryb postępowania	Podstępowanie unieważniono/ podstawa prawna	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty		Data zawarcia umowy
			zł	euro					Netto [zł]	Brutto [zł]	

POROZUMIENIE o przeprowadzenie wspólnego zamówienia

zawarte w dniu2022 r. w Warszawie pomiędzy:

1)- Prorektora/Kanclerza/Dziekana/Dyrektora*
..... (nazwa jednostki organizacyjnej);

2)- Prorektora/Kanclerza/Dziekana/Dyrektora*
..... (nazwa jednostki organizacyjnej);

oraz

.....- Prorektora/Kanclerza/Dziekana/Dyrektora*
..... (nazwa jednostki organizacyjnej),

zwanymi dalej łącznie „stronami”.

Na podstawie § 5a Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW z dnia 29 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, strony porozumienia postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Strony zawierają niniejsze porozumienie w celu wspólnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pn.: „.....” dla podległych sobie jednostek organizacyjnych, tj. dla w zakresie własnej działalności.
2. Strony ustalają, że Pan/Pani- Prorektor/Kanclerz/Dziekan/Dyrektor* (nazwa jednostki organizacyjnej) przygotowuje i przeprowadzi postępowanie wskazane w ust. 1 jako wspólny przedstawiciel zamawiającego.

§ 2

Porozumienie zawiera się na czas realizacji postępowania wskazanego w § 1 ust. 1.

§ 3

Porozumienie sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 4

Niniejsze porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

Obowiązki pełnomocnika ds. zamówień publicznych

Zakres obowiązków pełnomocnika ds. zamówień publicznych obejmuje:

- 1) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu, na podstawie decyzji właściwego przedstawiciela zamawiającego, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie zgodności wyboru trybu lub procedury o udzielenie zamówień publicznych z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie w zakresie formalno-prawnym, we współpracy z członkami komisji przetargowych i innymi osobami wskazanymi przez właściwego przedstawiciela zamawiającego dokumentów zamówienia,
 - c) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych lub wybranych komisjach przetargowych jeśli w jednostce zastosowano rozwiązanie, o którym mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu,
 - d) opiniowanie, pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, projektów umów oraz aneksów do umów,
 - e) wykonywanie obowiązków informacyjnych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz przepisach wewnętrznych Uczelni w zakresie zamówień publicznych;
- 2) przekazywanie do centrum kompetencyjnego danych do planu zamówień publicznych na podstawie rocznych zestawień potrzeb zgłoszonych przez kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych, stanu realizacji zawartych umów oraz informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich, przygotowanie i aktualizowanie planu postępowań jednostki;
- 3) monitorowanie stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych;
- 4) udzielanie wyjaśnień jednostkom wewnętrznym w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) obsługę organizacyjną i administracyjną spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, tj.:
 - a) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych,
 - b) współpraca z Działem Logistyki i Zakupów,
 - c) nadzorowanie przechowywania dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.

Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok		Wersja nr		Data	
Nazwa jednostki organizacyjnej przedstawiciela zamawiającego					
Osoba do kontaktu	Imię i nazwisko		Nr telefonu kontaktowego		Adres poczty elektronicznej

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ¹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ²⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ³⁾	Informacje dodatkowe ⁴⁾	Informacja na temat aktualizacji ⁵⁾
1	2	3	4	5	6	7
1. R O B O T Y B U D O W L A N E						
1.1.1						
1.1.2						
...						
2. D O S T A W Y						
1.2.1						
1.2.2						
...						
3. U S Ł U G I						
1.3.1						
1.3.2						
...						

¹⁾ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- 1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
- 2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
- 3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
- 4) partnerstwo innowacyjne;
- 5) negocjacje bez ogłoszenia;
- 6) zamówienie z wolnej ręki;
- 7) konkurs;
- 8) umowa ramowa.

²⁾ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

³⁾ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

⁴⁾ Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

⁵⁾ Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁶⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ⁷⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁸⁾	Informacje dodatkowe ⁹⁾	Informacja na temat aktualizacji ¹⁰⁾
1	2	3	4	5	6	7
1. R O B O T Y B U D O W L A N E						
2.1.1						
2.1.2						
...						
2. D O S T A W Y						
2.2.1						
2.2.2						
...						
3. U S Ł U G I						
2.3.1						
2.3.2						
...						

	Podpis, pieczęć, data złożenia podpisu
Osoba sporządzająca	
Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
Przedstawiciel zamawiającego	

⁶⁾ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielenia zamówień:

- 1) przetarg nieograniczony;
- 2) przetarg ograniczony;
- 3) negocjacje z ogłoszeniem;
- 4) dialog konkurencyjny;
- 5) partnerstwo innowacyjne;
- 6) negocjacje bez ogłoszenia;
- 7) zamówienie z wolnej ręki;
- 8) konkurs;
- 9) umowa ramowa;
- 10) dynamiczny system zakupów.

⁷⁾ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

⁸⁾ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

⁹⁾ Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

¹⁰⁾ Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowych powoływanych na podstawie decyzji kierownika zamawiającego lub przedstawiciela zamawiającego sporządzonej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub przedstawiciela zamawiającego. Komisja przygotowuje projekty decyzji i dokumentów (stanowiska komisji).
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 100 000 euro komisja przetargowa liczy co najmniej trzy osoby, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza 100 000 euro komisja przetargowa liczy co najmniej pięć osób.
4. Ani komisja, ani jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba że na mocy odrębnych pełnomocnictw Rektora.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą” .

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w komisji.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przeprowadzenie postępowania;
 - 2) czynny udział w pracach komisji;
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nieujawnionych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
5. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu

swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio przedstawicielowi zamawiającego lub Rektorowi.
7. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 3

prawa członków komisji

1. Członek komisji ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członek komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji - do przewodniczącego komisji lub przedstawiciela zamawiającego albo Rektora.
3. Członek komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka komisji zgodnie z § 2 niniejszego Regulaminu.

§ 4

oświadczenia o bezstronności

1. W terminach określonych w art. 56 ustawy, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1, 2, 3 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, lub niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio przedstawiciel zamawiającego.
3. Członek komisji jest obowiązany, w każdym czasie, wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając o tym przewodniczącego.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne.
5. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka, o którym mowa w ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 6, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

odwołanie członka komisji

1. Przewodniczący komisji wnioskuje do przedstawiciela zamawiającego lub Rektora o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;

- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 3;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
2. Przedstawiciel zamawiającego w przypadku odwołania członka komisji, podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego powołania innej osoby jako członka komisji.
 3. Przedstawiciel zamawiającego jest zobowiązany powołać nowego członka komisji w przypadku, gdy liczba członków jest mniejsza od trzech.

§ 6

przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 2) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 4) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 5) podział prac pomiędzy członków komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji;
 - 6) przedkładanie przedstawicielowi zamawiającego/kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) informowanie przedstawiciela zamawiającego/kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 7

sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 3) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
- 4) prowadzenie protokołu postępowania oraz pieczęć nad protokołem i załącznikami do protokołu, w trakcie trwania postępowania.

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania i upływu terminu na wniesienie odwołania na tę czynność.

§ 9

1. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 2.
4. Komisja wypracowuje stanowiska w obecności co najmniej 60% jej członków. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.
5. Decyzję o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący komisji.

§ 10

tryb wypracowywania stanowiska komisji

1. Podstawą wypracowywania stanowiska komisji są projekty dokumentów lub ich części przedkładane komisji do rozpatrzenia. Projekty te są opracowywane przez poszczególnych członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego, pracowników PW niebędących członkami komisji, biegłych.
2. Opracowanie projektu dokumentu może być poprzedzone podjęciem wstępnych decyzji przez komisję.
3. W trakcie wypracowywania stanowiska członkowie komisji winni dążyć do osiągnięcia wspólnego stanowiska, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w § 16 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
4. Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie wspólnego stanowiska lub jeśli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, przewodniczący powinien zwrócić się do przedstawiciela zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
5. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, przewodniczący zwraca się do przedstawiciela zamawiającego o spowodowanie jej wyjaśnienia lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego.
6. W toku pracy komisja bierze pod uwagę opinię biegłego.

§ 11

biegli

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do przedstawiciela zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek powinien zawierać: przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 12

protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 71 ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół sporządza się na obowiązkowych formularzach wprowadzonych rozporządzeniem wykonawczym do ustawy.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji dotyczące prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o zamówienia publiczne przedstawicielowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 13

informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

Rozdział 4

Kolejne czynności komisji przetargowej

§ 14

fakultatywny zakres czynności komisji

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przedstawicielowi zamawiającego – stosownie do zakresu powierzonych jej prac - następujące dokumenty:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
 - 2) projekt wystąpienia do wskazanych w ustawie organów, jeżeli jest to wymagane ustawą;
 - 3) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert, w szczególności ogłoszeń, dokumentów zamówienia;
 - 4) projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów, o których mowa w pkt 3, jeżeli jest to konieczne.
2. W trakcie postępowania komisja – stosownie do zakresu powierzonych jej prac – wykonuje następujące czynności do punktu „Otwarcie ofert” włącznie:
 - 1) weryfikuje prawidłowość wyboru trybu postępowania;
 - 2) sporządza dokumentację postępowania lub weryfikuje dokumentację, jeśli została przygotowana;
 - 3) przedkłada przedstawicielowi zamawiającego dokumentację postępowania do zatwierdzenia;
 - 4) przygotowuje dla przedstawiciela zamawiającego projekty odpowiedzi w przypadku wpłynięcia pytań;
 - 5) przedstawia przedstawicielowi zamawiającego propozycję przesunięcia terminu składania ofert;
 - 6) dokonuje otwarcia ofert na zasadach określonych w ustawie.

§ 15

obowiązkowy zakres czynności komisji

Komisja dokonuje czynności polegających w szczególności na:

- 1) ocenie spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawieniu przedstawicielowi zamawiającego wniosków o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 2) przedstawieniu przedstawicielowi zamawiającego wniosków o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 3) przygotowaniu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpieniu do przedstawiciela zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
- 4) prowadzeniu negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań;
- 5) wyjaśnieniu treści ofert na zasadach określonych ustawą;
- 6) poprawieniu omyłek w ofertach na zasadach określonych ustawą;
- 7) dokonaniu oceny ważnych ofert na podstawie kryteriów określonych w dokumentach zamówienia i wskazaniu oferty najkorzystniejszej dla zamawiającego;
- 8) sporządzeniu protokołu z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w § 12 niniejszego Regulaminu;
- 9) przygotowaniu zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 10) przygotowaniu zawiadomienia o unieważnieniu postępowania;
- 11) analizowaniu wnoszonych odwołań oraz udzielaniu wyjaśnień pełnomocnikowi zamawiającego do reprezentowania przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 16

rozstrzygnięcie postępowania

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami, oświadczeniami i dokumentami składanymi w postępowaniu oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. W przypadku kryteriów oceny ofert nie opisanych wzorami dokonywana jest indywidualna ocena ofert wyłącznie podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Jeżeli indywidualne oceny członków komisji różnią się między sobą w sposób istotny, przewodniczący komisji wzywa członków komisji do szczegółowego uzasadnienia swoich stanowisk i przeprowadzenia dyskusji. W przypadku stwierdzenia, iż oceny mimo ich szczegółowego uzasadnienia i przeprowadzonej dyskusji są nadal istotnie różne, przewodniczący komisji stwierdza niemożność kontynuowania prac komisji w tym składzie, informując o tym przedstawiciela zamawiającego, który podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności będących podstawą unieważnienia postępowania, komisja występuje do przedstawiciela zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW

Lp.	Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego ¹						
Część A							
1.	Nazwa jednostki wnioskodawcy						
2.	Nazwa zamówienia publicznego (przedmiotu zamówienia)						
3.	Rodzaj zamówienia		<input type="checkbox"/> roboty budowlane	<input type="checkbox"/> dostawy	<input type="checkbox"/> usługi		
4.	Wspólny Słownik Zamówień						
4.1.	Główny kod CPV:						
4.2.	Dodatkowe kody CPV:						
5.	Kategoria usług (dotyczy usług)						
6.	Ujęcie zamówienia w planie zamówień						
6.1.	<input type="checkbox"/> nie						
6.2.	<input type="checkbox"/> tak	rok		oznaczenie planu, pozycja		wartość w planie	... zł
7.	Wartość (bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością)						
	<input type="checkbox"/> zamówienia ... zł, co stanowi równowartość ... euro						
	Zamówienie udzielane w zastosowaniu przepisu art. 30 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych:						
	<input type="checkbox"/> nie						
	<input type="checkbox"/> tak						
	wartość łączna części zamówienia dotychczas udzielonych z zastosowaniem przepisu art. 30 ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych ... zł						
8.	Dzień ustalenia wartości zamówienia:						
9.	Podstawa ustalenia wartości zamówienia (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy):						
10.	Kwota brutto (wartość zamówienia łącznie z należnymi opłatami, w tym VAT)						
	... zł						
11.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia						
	... zł	źródła finansowania			kwoty		... zł
12.	Potwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, źródeł finansowania oraz niezgłoszenie zastrzeżeń						
	podpis i pieczęć kvestora/zastępcy kvestora/pełnomocnika kvestora						data
13.	Termin wykonania zamówienia (określony w dniach, tygodniach, miesiącach, latach wraz z podaniem terminu początkowego; data wyłączenie gdy jest to uzasadnione obiektywną przyczyną):						
14.	Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy, np. nazwy potencjalnych wykonawców, itd.):						
15.	Załączniki do wniosku: opis przedmiotu zamówienia, inne (wymienić):						
16.	Procedura/tryb (zaznaczyć pole wyboru w 16.1. lub w 16.2. – w tym przypadku obligatoryjnie uzupełnić część B)						

¹ Należy wypełnić rubryki w kolorze białym, wskazane uzupełnienie na urządzeniu elektronicznym.

16.1.	<input type="checkbox"/> Zamówienie udzielane z wyłączeniem/stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych Uzasadnienie prawne (podstawa prawna z ustawy Prawo zamówień publicznych): Uzasadnienie faktyczne zastosowania ww. podstawy prawnej:
16.2.	<input type="checkbox"/> Tryb udzielenia zamówienia: ² Uzasadnienie prawne (podstawa prawna z ustawy Prawo zamówień publicznych) wyboru trybu: Uzasadnienie faktyczne (powody) zastosowania trybu:
17.	Osoba sporządzająca wniosek <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> podpis i pieczęć osoby sporządzającej wniosek data </div>
18.	Zatwierdzenie wniosku przez wnioskodawcę <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> podpis i pieczęć wnioskodawcy data </div>
Opinia osoby wskazanej w decyzji przedstawiciela zamawiającego/pełnomocnika ds. zamówień publicznych/kierownika (zastępcy kierownika) Działu Logistyki i Zakupów	
<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>podpis i pieczęć, data</p>	
Decyzja w sprawie wszczęcia procedury/postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	
<input type="checkbox"/> nie wyrażam zgody na wszczęcie - odpowiednio do wniosku - procedury/postępowania o udzielenie zamówienia <input type="checkbox"/> wyrażam zgodę na wszczęcie - odpowiednio do wniosku - procedury/postępowania o udzielenie zamówienia, ustalam tryb udzielenia zamówienia:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> podpis i pieczęć przedstawiciela zamawiającego data </div>	

² Należy wskazać spośród listy: tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych); tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych); tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych); partnerstwo innowacyjne; negocjacje bez ogłoszenia; zamówienie z wolnej ręki; konkurs; umowa ramowa; przetarg nieograniczony; przetarg ograniczony; negocjacje z ogłoszeniem; dialog konkurencyjny; dynamiczny system zakupów.

Część B ³							
19.	Ujęcie zamówienia w planie postępowań						
19.1.	<input type="checkbox"/> nie						
19.2.	<input type="checkbox"/> tak	rok		wersja nr		pozycja	
20.	Czy zostało przeprowadzone postępowanie, które zostało unieważnione i dotyczyło tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmowało ten sam przedmiot zamówienia?						
20.1.	<input type="checkbox"/> nie						
20.2.	<input type="checkbox"/> tak, podać numer referencyjny/oznaczenie sprawy:						
21.	Części zamówienia						
21.1.	Udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:						
21.1.1.	<input type="checkbox"/> nie						
21.1.2.	<input type="checkbox"/> tak						
21.2.	W ramach postępowania możliwe jest składanie ofert częściowych						
21.2.1.	<input type="checkbox"/> nie						
21.2.2.	<input type="checkbox"/> tak (podać nazwę zamówienia/umowy ramowej nadaną przez zamawiającego dla poszczególnych części) <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwa zamówienia – część nr 1: ... 2) nazwa zamówienia – część nr 2: ... 3) ... 						
21.3.	Powody niedokonania podziału zamówienia na części zgodnie z art. 91 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (uzupełnić, jeżeli zaznaczono „nie”):						
22.	Wartość (bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością)						
22.1.	<input type="checkbox"/> zamówień w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych: część nr 1... zł, co stanowi równowartość ... euro, część nr 2 ... zł, co stanowi równowartość ... euro, część nr ... ⁴ łącznie ... zł, co stanowi równowartość ... euro						
22.2.	<input type="checkbox"/> zamówienia w przypadku przewidzenia zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publicznych) lub zamówień uzupełniających (o których mowa w 415 ust. 2 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych) : wartość zamówienia podstawowego ⁵ ... zł, co stanowi równowartość ... euro, wartość przewidywanych zamówień, o których mowa odpowiednio w art. 214 ust. 1 pkt 7, art. 415 ust. 2 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych ... zł, co stanowi równowartość ... euro łącznie ... zł, co stanowi równowartość ... euro						
22.3.	<input type="checkbox"/> zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości ... zł, co stanowi równowartość ... euro, wartość aktualnie udzielanego zamówienia częściowego (którego dotyczy obecne postępowanie) ⁶ ... zł, co stanowi równowartość ... euro						

³ W przypadku, gdy część B nie jest uzupełniana, nie należy jej drukować/załączać.

⁴ Wartość równa wartości z lp. 7.

⁵ Wartość równa wartości z lp. 7.

⁶ Wartość równa wartości z lp. 7.

22.4.	<input type="checkbox"/> zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej ... zł, co stanowi równowartość ... euro	
22.5.	<input type="checkbox"/> zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów, których zamawiający przewiduje udzielić w okresie obowiązywania dynamicznego systemu zakupów ... zł, co stanowi równowartość ... euro	
23.	Kwota brutto (wartość zamówienia łącznie z należnymi opłatami, w tym VAT) w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych:	
	część nr 1 ... zł,	
	część nr 2 ... zł,	
	część nr ...	
	⁷ łącznie ... zł	
24.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych	
		źródła finansowania
		kwoty
	część nr 1 ... zł	... zł
	część nr 2 ... zł	... zł
	część nr	
	⁸ łącznie ... zł	
25.	Współfinansowanie zamówienia ze środków Unii Europejskiej	
25.1.	<input type="checkbox"/> nie	
25.2.	<input type="checkbox"/> tak	projekt/program
26.	Przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 ustawy Prawo zamówień publicznych/ wcześniejsze zaangażowanie wykonawcy	
26.1.	<input type="checkbox"/> nie	
26.2.	<input type="checkbox"/> tak wskazać podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych: 1) ..., 2) ...	
	wskazać środki mające na celu zapobieżeniu zakłócenia uczciwej konkurencji w przypadku, o którym mowa w art. 85 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych	
27.	Imiona i nazwiska osób	
27.1.	Sporządzających analizę potrzeb i wymagań:	
27.2.	Przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:	
27.3.	Ustalających wartość zamówienia:	
27.4.	Przygotowujących opis kwalifikacji podmiotowej wykonawców:	
27.5.	Opisujących kryteria oceny ofert:	
27.6.	Innych niż ww. mogących wpłynąć na wynik postępowania – przy imieniu i nazwisku należy dopisać zakres czynności:	

⁷ Kwota równa kwocie z lp. 10.

⁸ Kwota równa kwocie z lp. 11.

27.7.	Do współpracy na etapie przeprowadzania postępowania – wskazać dwie osoby (jedna osoba wiodąca, jedna osoba na zastępstwo):
27.8.	Proponowanych na członków komisji przetargowej wraz ze wskazaniem przewodniczącego:
28.	Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy)
29.	<p>Załączniki do wniosku:</p> <p><input type="checkbox"/> Opis przedmiotu zamówienia</p> <p><input type="checkbox"/> Dokument z ustalenia wartości zamówienia</p> <p><input type="checkbox"/> Opis kwalifikacji podmiotowej wykonawców</p> <p><input type="checkbox"/> Opis kryteriów oceny ofert</p> <p><input type="checkbox"/> Analiza potrzeb i wymagań (obligatoryjna dla zamówień o wartości równej lub większej niż próg unijny)</p> <p><input type="checkbox"/> Inne (wymienić, w tym informacja czy przewiduje się udzielenie zamówień na dodatkowe dostawy, o których mowa w 214 ust.1 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych):</p>
30.	<p>Osoba sporządzająca wniosek</p> <p style="text-align: center;">podpis i pieczęć osoby sporządzającej wniosek</p> <p style="text-align: right;">data</p>
31.	<p>Zatwierdzenie wniosku przez wnioskodawcę</p> <p style="text-align: center;">podpis i pieczęć wnioskodawcy</p> <p style="text-align: right;">data</p>

Analiza potrzeb i wymagań – art. 83 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych		
1.	Nazwa jednostki wnioskującej	
2.	Nazwa zamówienia publicznego (przedmiotu zamówienia/umowy ramowej)	
3.	Identyfikacja potrzeby	
4.	Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby w z wykorzystaniem zasobów własnych zamawiającego	
	Czy zidentyfikowane potrzeby mogą być zaspokojone z wykorzystaniem zasobów własnych zamawiającego?	
	<input type="checkbox"/> TAK (wskazanie zasobów):	<input type="checkbox"/> NIE (uzasadnienie):
5.	Rozeznanie rynku w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb	
	Istnieją alternatywne środki zaspokojenia potrzeb?	
	<input type="checkbox"/> TAK (wskazanie środków):	<input type="checkbox"/> NIE (uzasadnienie):
6.	Rozeznanie rynku w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia	
	Istnieją warianty realizacji zamówienia?	
	<input type="checkbox"/> TAK (wskazanie i opisanie wariantów w wierszach poniżej – liczbę kolumn należy zwiększyć do liczby wariantów)	
	Wariant ...	Wariant ...
	Orientacyjna wartość zamówienia w tym wariantcie:	Orientacyjna wartość zamówienia w tym wariantcie:
	<input type="checkbox"/> NIE, jest wyłącznie jedna możliwość/wariant wykonania zamówienia (opisanie):	
Orientacyjna wartość zamówienia w tym wariantcie:		
7.	Wybór sposobu zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby (uzasadnienie wyboru)	
8.	Możliwość podziału zamówienia na części	

	<input type="checkbox"/> TAK	Liczba części		
		Oznaczenie i opisanie części w wierszach poniżej – liczbę kolumn należy zwiększyć do liczby części		
		Część ...	Część ...	
<input type="checkbox"/> NIE (uzasadnić brak podziału):				
9.	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia ⁱ			
10.	Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych ⁱ		<input type="checkbox"/> TAK (opisać):	
			<input type="checkbox"/> NIE (uzasadnić):	
11.	Możliwość uwzględnienia aspektów środowiskowych ⁱ		<input type="checkbox"/> TAK (opisać):	
			<input type="checkbox"/> NIE (uzasadnić):	
12.	Możliwość uwzględnienia aspektów innowacyjnych ⁱ		<input type="checkbox"/> TAK (opisać):	
			<input type="checkbox"/> NIE (uzasadnić):	
13.	Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia ⁱ		<input type="checkbox"/> TAK (wymienić i przedstawić sposoby minimalizujące ryzyka):	
			<input type="checkbox"/> NIE	
14.	Ryzyka związane z realizacją zamówienia ⁱ		<input type="checkbox"/> TAK (wymienić i przedstawić sposoby minimalizujące ryzyka):	
			<input type="checkbox"/> NIE	
15.	Istotne uwagi dotyczące zamówienia nieuwzględnione powyżej ⁱ			
16.	Data sporządzenia analizy (dd/mm/rrrr)			
17.	Osoby sporządzające analizę ⁱⁱ		Imię i nazwisko	
			Podpis	

ⁱ Liczbę rubryk zwiększyć do liczby części i odpowiednio opisać oznaczeniami części.ⁱⁱ Liczbę rubryk oznaczonych „Imię i nazwisko”, „Podpis” zwiększyć do liczby osób.

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja nr /20.....

.....
(Rektor lub przedstawiciel zamawiającego)
z dnia

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie § 20 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej ustala się co następuje:

§ 1

1. Powołuje się komisję przetargową do postępowania o udzielenie zamówienia pod nazwą: ..., w następującym składzie:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) sekretarz;
 - 3)
2. Do zadań komisji określonej w ust. 1 należy w szczególności ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja postępuje zgodnie z „Regulaminem pracy komisji przetargowej”, stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Wniosek o naliczenie kar			
1.	Do: Kwestura Politechniki Warszawskiej Dział Finansowy		
2.	Nazwa jednostki wnoszącej o naliczenie kar		
3.	Umowa	nr	
		z dnia	
		zawarta z	
4.	Przyczyny naliczenia kar		
5.	Liczba dni zwłoki w realizacji umowy zgodnie z protokołem odbioru		
6.	Wysokość kar zgodnie z § ... umowy wynosi ... % od wartości ...		
7.	Dane podmiotu na rzecz, którego należy wystawić notę z tytułu naliczonych kar	nazwa	
		adres	
		NIP	
8.	Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy	imię i nazwisko	
		podpis	
		data	

1.	Kwestor/pełnomocnik kwestora	imię i nazwisko	
		podpis	
		data	
2.	Przedstawiciel Zamawiającego	imię i nazwisko	
		podpis	
		data	

Wniosek o zwrot wadium			
1.	Do: Kwestura Politechniki Warszawskiej Dział Finansowy		
2.	Nazwa jednostki wnoszącej o zwrot wadium		
3.	Nazwa zamówienia publicznego (przedmiotu zamówienia/umowy ramowej)		
4.	Numer referencyjny/ oznaczenie sprawy		
5.	Wysokość wadium	liczbowo	
		słownie	
6.	Dane Wykonawcy na rzecz, którego należy zwrócić wadium	nazwa	
		adres	
		NIP	
		nr konta	
7.	Załączniki (jeżeli dotyczy)		
8.	Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy)		
9.	Kierownik (zastępca kierownika Działu Logistyki i Zakupów)/pełnomocnik ds. zamówień publicznych	imię i nazwisko	
		podpis	
		data	

1.	Kwestor/pełnomocnik kwestora	imię i nazwisko	
		podpis	
		data	
2.	Przedstawiciel Zamawiającego	imię i nazwisko	
		podpis	
		data	

Raport z realizacji zamówienia – art. 446 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych			
1.	Nazwa jednostki realizującej umowę:		
2.	Nazwa zamówienia publicznego (przedmiotu zamówienia/umowy ramowej)		
3.	Tryb postępowania		
4.	Nr umowy		
5.	Data zawarcia umowy		
6.	Nazwa jednostki zawierającej umowę (według komparycji umowy)		
7.	Imię i nazwisko osoby podpisującej umowę w imieniu Zamawiającego		
8.	Nazwa i adres Wykonawcy		
Na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej 10% od wartości ceny ofertowej			
<input type="checkbox"/> NIE			
9.	<input type="checkbox"/> TAK	kwota wynikająca z szacowania wartości zamówienia (z wniosku o udzielenie zamówienia)	zł
		cena całkowita podana w ofercie albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania wynikająca z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe	zł
		kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia	zł
	przyczyna wystąpienia		
Na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej			
<input type="checkbox"/> NIE			
10.	<input type="checkbox"/> TAK	cena całkowita podana w ofercie albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania wynikająca z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe	zł
		łączna wartość kar	zł
	przyczyna wystąpienia		
11.	Wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej: a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości $\geq 20\,000\,000$ euro, a dla dostaw i usług $\geq 10\,000\,000$ euro, b) 30 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości $< 20\,000\,000$ euro, a dla dostaw i usług $< 10\,000\,000$ euro		
	<input type="checkbox"/> NIE		

	<input type="checkbox"/> TAK	pierwotny termin realizacji umowy	
		ostateczny termin realizacji umowy	
		przyczyna wystąpienia	
12.	Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części		
	<input type="checkbox"/> NIE		
	<input type="checkbox"/> TAK Zamawiający w całości <input type="checkbox"/> TAK Zamawiający w części <input type="checkbox"/> TAK Wykonawca w całości <input type="checkbox"/> TAK Wykonawca w części	przyczyna wystąpienia	
13.	Zamawiający lub wykonawca dokonał wypowiedzenia umowy w całości lub w części		
	<input type="checkbox"/> NIE		
	<input type="checkbox"/> TAK Zamawiający w całości <input type="checkbox"/> TAK Zamawiający w części <input type="checkbox"/> TAK Wykonawca w całości <input type="checkbox"/> TAK Wykonawca w części	przyczyna wystąpienia	
14.	Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania		
15.	Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień (zwiększenie celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych)		
16.	Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu określenia przedmiotu zamówienia (zwiększenie celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych)		
17.	Istotne uwagi dotyczące realizacji zamówienia nieuwzględnione powyżej		
18.	Data sporządzenia raportu (dd/mm/rrrr)		

Załącznik nr 15 do Regulaminu udzielania zamówień PW

	<input type="checkbox"/> w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu	<input type="checkbox"/> w terminie miesiąca od dnia uznania umowy za wykonaną	<input type="checkbox"/> w terminie miesiąca od dnia rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzenia	<input type="checkbox"/> w terminie miesiąca od dnia rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o odstąpieniu od niej
19.	Imię i nazwisko osoby sporządzającej raport			
20.	Podpis osoby sporządzającej raport			

Informacja o wykonaniu umowy			
1.	Nazwa jednostki realizującej umowę		
Podstawowe informacje o zawartej umowie			
2.	Nazwa zamówienia publicznego (przedmiotu zamówienia)		
3.	Nr umowy		
4.	Data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy)		
5.	Nazwa jednostki zawierającej umowę (według komparycji umowy)		
6.	Imię i nazwisko osoby podpisującej umowę w imieniu Zamawiającego		
7.	Nazwa i adres Wykonawcy, z którym zawarto umowę		
8.	Jeżeli Wykonawca prowadzi działalność gospodarczą krajowy numer identyfikacyjny (przypadku polskich Wykonawców – numer REGON lub NIP (jeżeli dotyczy))		
9.	Okres na jaki została zawarta umowa		
10.	Wartość umowy – cena całkowita, podana w ofercie albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe		
Przebieg realizacji umowy			
11.	Czy umowa została wykonana	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
12.	Termin wykonania umowy		
13.	Czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
14.	Czy dokonano zmiany umowy	<input type="checkbox"/> nie	
		<input type="checkbox"/> tak ¹	podstawa prawna uprawniająca do zmiany umowy
			przyczyny dokonania zmian
			krótki opis zamówienia po zmianie
			wartość zmiany
informacja o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy			
15.	Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy		

¹ Wielokrotniść do liczby zmian.

16.	Czy umowa została wykonana należycie	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
17.	Informacja, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający dokonywał kontroli, czy Wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (jeżeli dotyczy)	<input type="checkbox"/> nie przewidziano w zawartej umowie
		<input type="checkbox"/> przewidziano w zawartej umowie i Zamawiający: <input type="checkbox"/> dokonywał kontroli <input type="checkbox"/> nie dokonywał kontroli
18.	Informacja, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający dokonywał kontroli, czy Wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia obejmujące aspekty społeczne zgodnie z art. 96 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych	<input type="checkbox"/> nie przewidziano w zawartej umowie
		<input type="checkbox"/> przewidziano w zawartej umowie i Zamawiający: <input type="checkbox"/> dokonywał kontroli <input type="checkbox"/> nie dokonywał kontroli
19.	Informacja, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający dokonywał kontroli, czy Wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia obejmujące aspekty środowiskowe zgodnie z art. 96 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych	<input type="checkbox"/> nie przewidziano w zawartej umowie
		<input type="checkbox"/> przewidziano w zawartej umowie i Zamawiający: <input type="checkbox"/> dokonywał kontroli <input type="checkbox"/> nie dokonywał kontroli
20.	Informacja, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający dokonywał kontroli, czy Wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia obejmujące aspekty innowacyjne zgodnie z art. 96 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych	<input type="checkbox"/> nie przewidziano w zawartej umowie
		<input type="checkbox"/> przewidziano w zawartej umowie i Zamawiający: <input type="checkbox"/> dokonywał kontroli <input type="checkbox"/> nie dokonywał kontroli
21.	Informacja, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający dokonywał kontroli, czy Wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie żądania określonej etykiety zgodnie z art. 104 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych	<input type="checkbox"/> nie przewidziano w zawartej umowie
		<input type="checkbox"/> przewidziano w zawartej umowie i Zamawiający: <input type="checkbox"/> dokonywał kontroli <input type="checkbox"/> nie dokonywał kontroli
22.	Informacja, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający dokonywał kontroli, czy Wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety zgodnie z art. 104 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych	<input type="checkbox"/> nie przewidziano w zawartej umowie
		<input type="checkbox"/> przewidziano w zawartej umowie i Zamawiający: <input type="checkbox"/> dokonywał kontroli <input type="checkbox"/> nie dokonywał kontroli
23.	Informacje dodatkowe	
24.	Data sporządzenia informacji	
25.	Imię i nazwisko osoby sporządzającej informację	

26.	Podpis osoby sporządzającej informację	
27.	Zatwierdzenie informacji przez kierownika jednostki realizującej umowę	Podpis i pieczęć, data

Wykaz alfabetyczny aparatury	Rok		Wersja nr		Data	
Nazwa jednostki organizacyjnej przedstawiciela zamawiającego						
Osoba do kontaktu		Imię i nazwisko		Nr telefonu kontaktowego		Adres poczty elektronicznej
Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia Należy podać kwotę w zł bez podatku od towarów i usług		Informacje dodatkowe		
1.	2.	3.		4.		
1. A *						
1.1						
1.2						
...						
2. B *						
2.1						
2.2						
...						
3. C *						
3.1						
3.2						
...						

*wykaz alfabetyczny

	Imię i nazwisko	Podpis	Data złożenia podpisu
Osoba sporządzająca			
Pełnomocnik ds. zamówień publicznych			
Przedstawiciel zamawiającego			