

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 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalszej części Regulaminu „ustawą”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 14, poz.114 z późn. zm.);
- 5) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z ustawą - Prawo zamówień publicznych lub wydanych na jej podstawie.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – Regulamin udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej;
- 2) **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.)
- 3) **wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez przedstawiciela zamawiającego z należytą starannością (art. 32 ustawy);
- 4) **wartość zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo oraz na udzielane w częściach** – wartość skumulowana dla tego samego rodzaju zamówienia ustalona w oparciu o plan zamówień publicznych (art. 32 ust. 4 i 34 ustawy);
- 5) **wartość zamówienia na roboty budowlane** – wartość łączna robót budowlanych w całym obiekcie oszacowana zgodnie z wymogami określonym w ustawie (art. 33);
- 6) **środki publiczne** – w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, są to środki, którymi dysponuje Uczelnia, bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 7) **obiekt budowlany** – w rozumieniu art. 2 pkt 5d ustawy;
- 8) **przedstawiciel zamawiającego** – osoba, której Rektor jako kierownik zamawiającego powierzył, zastrzeżone dla siebie, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 9) **wnioskodawca** – osoba upoważniona do wnioskowania o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia;
- 10) **komisja** – komisja przetargowa;
- 11) **sąd** – sąd konkursowy.

§ 3

1. Regulamin określa 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. Regulamin precyzuje zasady dla Politechniki Warszawskiej w zakresie sporządzania planów zamówień publicznych, przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia

zamówień publicznych, realizacji umów w sprawie zamówień publicznych, prowadzenia ewidencji udzielanych zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

3. Regulamin określa organy Uczelni i jej jednostki organizacyjne właściwe w sprawach zamówień publicznych.
4. Regulamin określa również prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych działających w imieniu zamawiającego.
5. Wszystkie 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;
 - 6) dyrektor Szkoły Biznesu;
 - 7) dyrektor Centralnego Ośrodka Informatyki;
 - 8) dyrektor Uczelnianego Centrum Badawczego „Materiały Funkcjonalne”.
2. 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.
3. Przedstawiciele zamawiającego 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) zatwierdzają roczne plany zamówień publicznych, o których mowa w § 9;
 - 3) podejmują decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) kontrolują prawidłowość sporządzonej dokumentacji;
 - 5) zatwierdzają specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 6) powołują komisje przetargowe, a w sprawach wymagających zasięgnięcia opinii rzeczoznawcy, właściwych biegłych;
 - 7) zatwierdzają protokół postępowania o zamówienie;
 - 8) podejmują decyzję o udzieleniu zamówienia;
 - 9) zawierają umowę w sprawie realizacji zamówienia;
 - 10) prowadzą ewidencję udzielanych zamówień publicznych wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu - Rejestr zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia ustawy;
 - 11) nadzorują przesyłanie, wymaganych przepisami ustawy ogłoszeń, do publikacji w dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, Portalu UZP, nadzorują umieszczenie ogłoszeń na stronie internetowej Uczelni oraz w sytuacjach wskazanych w ustawie, w dzienniku ogólnopolskim;
 - 12) występują z właściwym wnioskiem o zastosowanie zerowej stawki VAT;

- 13) przekazują do Rektora w terminie 7 dni od uprawomocnienia się orzeczenie sądu zobowiązującego wykonawcę do zapłacenia kary umownej lub stwierdzającego wyrządzenie przez wykonawcę szkody z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia, jeżeli wysokość kary umownej lub szkody wynosi nie mniej niż 5% wartości realizowanego zamówienia;
- 14) przekazują w terminie 7 dni do Działu Zamówień Publicznych kserokopię rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia umowy w sprawie zamówienia publicznego z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, a wartość niezrealizowanego zamówienia wynosi co najmniej 5% wartości umowy.
4. W przypadku nieobecności przedstawiciela zamawiającego, Rektor może upoważnić inną osobę do wykonywania czynności przedstawiciela zamawiającego, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. 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. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym do zaciągania zobowiązań i podpisywania umów do kwoty nieprzekraczającej wysokości, o której mowa w w/w art. 4 pkt 8, pracownikowi zamawiającego, innemu niż wymienionemu w ust. 1.
6. Pełnomocnictw, o których mowa w ust. 4 i 5, nie można udzielić osobie, która pełni funkcję pełnomocnika ds. zamówień publicznych.

§ 6

1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 3, przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 - 8, powołują pełnomocników ds. zamówień publicznych.
2. Pełnomocnicy ds. zamówień publicznych są powoływani na okres kadencji organów Uczelni, w ciągu czterech tygodni od rozpoczęcia kadencji.
3. Zakres obowiązków pełnomocnika ds. zamówień publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 - 8, 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.
5. 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 - 8, są zobowiązani przesłać w ciągu 14 dni od ustanowienia pełnomocnika do Działu Zamówień Publicznych 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 prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy w Uczelni sprawuje Rektor przy pomocy Zespołu Audytu Wewnętrznego oraz Zespołu Kontroli Wewnętrznej.
3. 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.

4. Wszyscy pracownicy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym powołani niniejszym Regulaminem, są zobowiązani do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację czynności, a zwłaszcza obowiązków wynikających z ustawy.

IV. Planowanie zamówień publicznych

Planowanie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych

§ 8

1. W zakresie planowanych robót budowlanych w Uczelni sporządza się odpowiednio plan inwestycji oraz plan remontów.
2. Zasady sporządzania planu inwestycji i planu remontów oraz zasady ich realizacji określa Rektor odrębnym zarządzeniem.
3. Kopie zatwierdzonych planów są przekazywane do Działu Zamówień Publicznych przez Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów.

Planowanie zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług

§ 9

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień są plany zamówień opracowane na okres roku kalendarzowego.
2. W Uczelni plany zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług sporządzają:
 - 1) przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 - 8, w odniesieniu do kierowanych przez siebie jednostek organizacyjnych;
 - 2) kanclerz w odniesieniu do pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni, administracji centralnej oraz Samorządu Studentów i Rady Doktorantów.
3. Zasady sporządzania planu zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, określa kanclerz.
4. Wstępne plany zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług w odniesieniu do zamówień związanych z własną działalnością są sporządzane na podstawie:
 - 1) rocznych zestawień potrzeb zgłoszonych przez kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
 - 2) stanu realizacji zawartych umów;
 - 3) informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich.
5. Wstępne plany zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług, w okresie obowiązywania prowizorium budżetowego, są podstawą składania zamówień publicznych, a po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego, o ile jednostka nie zgłosi zmian, stają się właściwymi planami zamówień publicznych.
6. Ustalenie wartości planowanych na następny rok zamówień publicznych w danej kategorii, przez jednostki organizacyjne powinno być zgodne z art. 32 - 34 ustawy.
7. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia przekracza wartość określoną w pełnomocnictwie osób wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 2 - 8, osoby te wnioskuje do Rektora o udzielenie im pełnomocnictwa szczególnego.
8. Plany zamówień publicznych, o których mowa w ust. 4, powinny być sporządzone wg wzoru przedstawionego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu i zatwierdzone przez przedstawiciela zamawiającego w terminie do dnia 2 stycznia każdego roku.

9. Przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 - 8, określają w formie pisemnej terminy składania przez jednostki wewnętrzne zestawień planowanych swoich potrzeb w zakresie dostaw i usług na kolejny rok kalendarzowy.
10. Nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzeniem planu zamówień publicznych sprawuje przedstawiciel zamawiającego.
11. Kopie planów zamówień publicznych zatwierdzone przez przedstawicieli zamawiającego, parafowane przez właściwego pełnomocnika kwestora oraz pełnomocnika ds. zamówień publicznych, są przekazywane do Działu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku oraz do wewnętrznych jednostek organizacyjnych przedstawiciela zamawiającego.
12. Po uchwaleniu budżetu Uczelni na dany rok, przedstawiciele zamawiającego zamieszczają, w przypadku powstania obowiązku, o którym mowa w art. 13 ustawy, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w danym roku zamówieniach lub umowach ramowych:
 - 1) na stronach portalu Uczelni w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych (rozwiązanie zalecane);
 - 2) na własnej stronie internetowej jednostki, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych.
13. Obsługę postępowania związanego z umieszczeniem ogłoszenia informacyjnego wykonują odpowiednio:
 - 1) Dział Zamówień Publicznych, w przypadku postępowań prowadzonych przez ten Dział;
 - 2) właściwy pełnomocnik ds. zamówień publicznych.

V. Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 10

Sposób realizacji i przygotowania zamówienia jest uzależniony od wartości oraz rodzaju przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania:

- 1) dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość szacunkowa zamówienia, liczona w skali roku, nie przekracza wartości, od której ustawa uzależnia obowiązek stosowania jej przepisów, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
- 2) dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza wartość, określoną w pkt 1.

VI. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy

§ 11

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) realizowanie zamówienia o wartości do 1000 zł może odbywać się bez formy pisemnej;
 - 2) realizowanie zamówienia o wartości od 1000 zł do 10 000 zł wymaga formy pisemnej na podstawie pisemnego zamówienia określającego warunki realizacji lub umowy;
 - 3) realizowanie zamówienia o wartości od 10 000 zł do równowartości 14 tys. EURO (przeliczanego wg średniego kursu EURO ustalonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kursu złotego w stosunku do EURO stanowiącego

podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych) odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej umowy spełniającej warunki określone w § 26 ust. 5;

- 4) podstawą obliczenia wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa.
2. Realizacja dostaw, usług oraz robót budowlanych o których mowa w ust. 1, odbywa się zgodnie z pisemną procedurą, obowiązującą w jednostce organizacyjnej, określoną przez przedstawiciela zamawiającego.
3. Procedury o których mowa w ust. 2, powinny uwzględniać regulacje przyjęte w zarządzeniu Rektora PW w sprawie systemu wewnętrznej 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 podlegających obowiązkowi stosowania ustawy

§ 12

1. Zamówień publicznych, o których mowa w § 10 pkt 2, udziela się z zastosowaniem trybów przewidzianych w ustawie, tj. w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej.
2. Przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia określa ustawa.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia są przeprowadzane samodzielnie przez przedstawicieli zamawiającego.
4. Przedstawiciele zamawiającego mogą, w uzasadnionych przypadkach, skierować do kanclerza wnioski o przeprowadzenie postępowania.

§ 13

Konkursy są przeprowadzane przez kanclerza.

§ 14

W przypadku postępowań, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia przekracza wartość określoną w pełnomocnictwie, o których mowa w § 5 ust. 2, przedstawiciele zamawiającego mogą wnioskować do Rektora o udzielenie im pełnomocnictwa szczególnego.

§ 15

Postępowania, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwoty określone w pełnomocnictwach osób wymienionych w § 5 ust. 1, prowadzi przedstawiciel zamawiającego wskazany w pisemnej decyzji Rektora.

§ 16

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 postępowania związanego z przygotowaniem, wszczęciem i udzieleniem zamówienia publicznego koordynują:

- 1) Dział Zamówień Publicznych, w przypadku postępowań prowadzonych przez kanclerza;
- 2) właściwi pełnomocnicy ds. zamówień publicznych.

§ 17

1. Uruchomienie procedury udzielania zamówienia rozpoczyna złożenie wniosku przez osoby uprawnione.
2. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia kierowane do przedstawicieli zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1, mogą składać:
 - 1) kierownicy podległych wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
 - 2) kierownicy projektów.
3. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia powinny być parafowane przez:
 - 1) odpowiednio: pełnomocnika kwestora lub kwestora, potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia w planie rzeczowo – finansowym jednostki;
 - 2) zgodnie z właściwością: Dział Zamówień Publicznych lub pełnomocnika ds. zamówień publicznych.
4. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Zgłaszając 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 art. 29 - 36 ustawy.
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.

§ 18

Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje, poprzez zatwierdzenie wniosku, Rektor lub przedstawiciel zamawiającego, z zastrzeżeniem postanowień § 15.

§ 19

1. W celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Rektor lub przedstawiciel zamawiającego powołuje, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3, komisję przetargową, określając organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków poszczególnych członków komisji. Wzór decyzji o powołaniu komisji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadkach określonych w ustawie, kanclerz w celu przeprowadzenia konkursu powołuje sąd konkursowy, określając jego organizację, skład i tryb pracy.

§ 20

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 wyłonienia najkorzystniejszej oferty.

§ 21

Podmioty, o których mowa § 16 ust. 2, przy udziale wnioskodawców, sporządzają wymagane przepisami ustawy ogłoszenie o wszczęciu postępowania, które publikują:

- 1) na stronach Urzędu Zamówień Publicznych, za zasadach przewidzianych w ustawie;
- 2) na stronach portalu Uczelni w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych;
- 3) na stronie jednostki, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych;
- 4) w siedzibie jednostki, w miejscu publicznie dostępnym;
- 5) dodatkowo, w sytuacjach wskazanych w ustawie, w dzienniku ogólnopolskim oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

§ 22

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 prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. W szczególnie 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.

§ 23

1. Propozycję wyboru wykonawcy zgłasza przedstawicielowi zamawiającego, komisja przetargowa lub sąd konkursowy, w formie protokołu postępowania.
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.

§ 24

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.

§ 25

1. Podmioty, o których mowa § 16 ust. 2, przekazują podmiotom wskazanym w ustawie, informacje o wyniku postępowania, w trybie przewidzianym ustawą. Dodatkowo zamieszczają informację o wyniku postępowania na stronach portalu Uczelni w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych.
2. Pełnomocnicy ds. zamówień publicznych mogą dodatkowo zamieścić wynik ogłoszenia na własnej stronie internetowej jednostki, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych.

VIII. Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 26

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
2. Umowa zawiera wskazanie podstawy prawnej, w wyniku której doszło do jej zawarcia.
3. Umowę podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, z uwzględnieniem przepisu art. 94 ust. 2 ustawy.
4. Projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy sporządza:
 - 1) w przypadku postępowań prowadzonych przez przedstawicieli zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 - 8, właściwy pełnomocnik ds. zamówień publicznych;
 - 2) w przypadku postępowań prowadzonych przez kanclerza odpowiednio:
 - a) Dział Zamówień Publicznych – dla dostaw lub usług,
 - b) Specjalista ds. umów na roboty budowlane w uzgodnieniu z Działem Przygotowania Inwestycji i Remontów, Działem Zamówień Publicznych i Działem Nadzoru Inwestorskiego – dla robót budowlanych.
5. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki organizacyjnej, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, określenie warunków gwarancji i rękojmi.
6. Umowę w sprawie zamówień publicznych parafują w następującej kolejności:
 - 1) wnioskodawca;
 - 2) właściwi dla przedmiotu zamówienia specjaliści PW;
 - 3) właściwi do prowadzonych postępowań: kierownik Działu Zamówień Publicznych lub pełnomocnik ds. zamówień publicznych;
 - 4) radca prawny lub adwokat;
 - 5) odpowiednio: kwestor lub właściwy pełnomocnik kwestora w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy.

§ 27

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.

§ 28

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. W przypadku rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia umowy w sprawie zamówienia publicznego z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, a wartość niezrealizowanego zamówienia wynosi co najmniej 5% wartości umowy, zaopiniowanego przez radcę prawnego lub adwokata, przedstawiciel zamawiającego w terminie 7 dni przekazuje kopię dokumentu do Działu Zamówień Publicznych.
3. Na podstawie otrzymywanych dokumentów, o których mowa w ust. 2 Dział Zamówień Publicznych prowadzi, wg wzoru określonego w załączniku nr 11 do Regulaminu, aktualizuje na bieżąco i publikuje na stronie internetowej PW - Wykaz wykonawców, z którymi Politechnika Warszawska rozwiązała, wypowiedziała albo odstąpiła od umowy

w sprawie zamówienia publicznego z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, zwany dalej „Wykazem”.

4. Umieszczenie w Wykazie trwa przez okres 3 lat od dnia rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia umowy, o których mowa w ust. 2.
5. W przypadku uzyskania prawomocnego orzeczenia sądu zobowiązującego wykonawcę do zapłacenia kary umownej lub stwierdzającego wyrządzenie przez wykonawcę szkody z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia, jeżeli wysokość kary umownej lub szkody wynosi nie mniej niż 5% wartości realizowanego zamówienia, przedstawiciel zamawiającego w terminie 7 dni przekazuje do Rektora za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych odpis wyroku.
6. Rektor, w trybie określonym w ustawie, zawiadamia o wyroku Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
7. Jednostki realizujące umowę ze strony Uczelni przekazują do Kwestury dyspozycję o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub/i naliczenie kar umownych. Wzór dyspozycji dotyczącej naliczenia kar umownych stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 29

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) Dział Zamówień Publicznych, w przypadku umów podpisanych przez kanclerza lub Rektora;
 - 2) właściwy pełnomocnik ds. zamówień publicznych w przypadku pozostałych jednostek.

§ 30

Po zakończeniu postępowania w trybie i terminach określonych ustawą, Dział Zamówień Publicznych lub pełnomocnik ds. zamówień publicznych, zgodnie z właściwością, przekazuje do Kwestury dyspozycję zwrotu wadium. Wzór formularza o zwrot wadium stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

IX. Zasady płatności

§ 31

1. Dokumenty finansowe, na których podstawie są dokonywane płatności, przed przekazaniem ich do Sekcji Likwidacji lub Sekcji Dewizowej w Kwesturze, winny zawierać wskazanie podstawy prawnej udzielenia zamówienia oraz spełniać wymagania określone w przepisach wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów finansowych w Uczelni.
2. Wskazanie podstawy dokonuje jednostka realizująca umowę opierając się na informacji zawartej w umowie.

X. Dokumentacja zamówień publicznych

§ 32

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 związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 97 ustawy.
3. Jeśli Dział Zamówień Publicznych, zwany dalej też „DZP”, przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby projektu finansowanego lub dofinansowywanego z funduszy Unii Europejskiej, dokumentacja przetargowa przechowywana jest w jednostce realizującej projekt lub w jednostce wiodącej; w związku z tym DZP:
 - 1) sporządza kopie dokumentów, potwierdza za zgodność z oryginałem i przechowuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) ponumerowane oryginały dokumentacji przetargowej 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 DZP przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby kilku projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej dokumentacja przetargowa przechowywana jest w DZP, z tym że DZP:
 - 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 DZP 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 przetargowa przechowywana jest w DZP, z tym że DZP:
 - 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.

XI. Ewidencja

§ 33

Przedstawiciele zamawiającego są zobowiązani do prowadzenia rejestru zamówień, do których stosuje się postanowienia ustawy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 34

1. Przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – 8, sporządzają, zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych. Sprawozdanie należy sporządzić i przekazać do Działu Zamówień Publicznych, w nieprzekraczalnym terminie, do dnia 10 lutego każdego roku.
2. Sprawozdanie z udzielonych przez kanclerza zamówień publicznych dla potrzeb jednostek administracji centralnej i innych jednostek organizacyjnych, sporządza Dział Zamówień Publicznych.
3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
4. Zbiorcze zestawienie udzielonych zamówień publicznych dla całej Politechniki Warszawskiej sporządzane jest przez Dział Zamówień Publicznych na podstawie danych przekazanych zgodnie z ust. 1, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 lutego każdego roku.

XII. Postanowienia dodatkowe

§ 35

1. Procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu - Procedura planowania i udzielania zamówień publicznych.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach organizacyjnych przedstawiciela zamawiającego są opisane właściwymi procedurami.

§ 36

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

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1. Obowiązki Pełnomocnika ds. zamówień publicznych
- Załącznik nr 2. Plan zamówień publicznych w zakresie usług i dostaw
- Załącznik nr 3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
- Załącznik nr 4. Decyzja w sprawie powołania komisji
- Załącznik nr 5. Regulamin pracy komisji przetargowej
- Załącznik nr 6. Formularz dyspozycji naliczenia kar umownych
- Załącznik nr 7. Formularz dyspozycji zwrotu wadium
- Załącznik nr 8. Rejestr zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia ustawy
- Załącznik nr 9. Roczne sprawozdanie udzielonych zamówień publicznych
- Załącznik nr 10. Procedura planowania i udzielania zamówień publicznych
- Załącznik nr 11. Wykaz wykonawców, z którymi Politechnika Warszawska rozwiązała albo wypowiedziała umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpiła od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność.

Obowiązki pełnomocnika ds. zamówień publicznych

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie, na podstawie decyzji właściwego przedstawiciela zamawiającego, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności wyboru procedury o udzielenie zamówień publicznych z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - 2) przygotowywanie w zakresie formalno-prawnym, we współpracy z członkami komisji przetargowych, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 3) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
 - 4) opiniowanie, pod względem zgodności z przepisami prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych, projektów umów oraz aneksów do umów już obowiązujących;
 - 5) wykonywanie obowiązków informacyjnych określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisach wewnętrznych Uczelni w zakresie zamówień publicznych.
2. Sporządzanie planu zamówień publicznych jednostki 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.
3. Monitorowanie stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych.
4. Udzielanie wyjaśnień jednostkom wewnętrznym w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, takich jak:
 - 1) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych;
 - 2) współpraca z Działem Zamówień Publicznych;
 - 3) nadzorowanie przechowywania dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.

B. DOSTAWY

Lp.	Grupa wg CPV	Kod CPV	Nazwa materiału	Szacunkowa wartość netto		Sposób postępowania ^{*)} ustawowy/poza ustawą	Zalecany tryb udzielenia zamówienia ^{*)}
				(PLN)	(EURO)		

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

.....
 (Data i podpis Pełnomocnika Kwestora)

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

^{*)} Wypełnia pełnomocnik ds. zamówień publicznych,
 dla Kanclerza - Dział Zamówień Publicznych

.....
Pieczęć jednostki wnioskującej

**Wniosek
o udzielenie zamówienia publicznego**

Roboty budowlane Dostawy Usługi

1) Pełne określenie przedmiotu zamówienia

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

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

2) Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia

2a) Zamówienie ujęte/ nieujęte w planie zamówień na dany rok ¹⁾

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

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

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

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

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

3c) Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

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

b).....zł

c).....zł

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

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

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

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

7) Wykaz dokumentacji będącej załącznikiem do niniejszego wniosku:

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

8) Informacje niezbędne do sporządzenia SIWZ:

a) Termin realizacji zamówienia

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

zamówienia:.....
.....

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

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

10) Uzasadnienie trybu udzielenia zamówienia

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby wnioskującej)

11) Opinia Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych

.....
(data i podpis Kierownika DZP/ Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych)

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

Decyzja

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia ww. zamówienia.
2. Ustalam następujący tryb udzielania zamówienia.....

....., dniar.

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

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja Nr /20.....

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

w sprawie powołania komisji

Na podstawie § 19 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej i zgodnie z decyzją z dnia o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na:

.....
(podać pełne określenie przedmiotu zamówienia)

ustala się co następuje:

§ 1

1. Powołuje się komisję przetargowąw następującym składzie:

- 1) przewodniczący;
- 2) sekretarz;
- 3)
- 4)
- 5)

2. Do zadań komisji określonej w ust 1 należy wskazanie propozycji rozstrzygnięcia przetargu, zgodnie z ustalonym trybem zamówienia.

3. Komisja postępuje zgodnie z „Regulaminem Komisji Przetargowej”, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem

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

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 4 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. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 100 000 EUR w skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby. Jeśli zamówienie ma wartość większą od 100 000 EUR komisja liczy co najmniej 5 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 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), 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. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, 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 art. 17 ust. 1 ustawy, powiadamiając o tym przewodniczącego.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, 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

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
 - 2) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
 - 6) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

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 protestu 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 lub 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 § 17 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. 96 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 i sekretarza komisji.
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, o ile proponowany tryb nie jest trybem podstawowym;
 - 2) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie decyzji administracyjnej, jeżeli jest to wymagane ustawą;
 - 3) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert, w szczególności ogłoszeń i specyfikacji istotnych warunków 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 przez jednostkę prowadzącą postępowanie;
 - 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) podczas sesji otwarcia ofert informuje oferentów o ilości środków, jakie zamierza zamawiający przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 7) dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wpływania podając nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 15

obowiązkowy zakres czynności komisji

1. Komisja dokonuje czynności polegające na:
 - 1) ocenie spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz przedstawia przedstawicielowi zamawiającego wnioski o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 2) przedstawia przedstawicielowi zamawiającego wnioski o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 3) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do przedstawiciela zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
 - 4) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań;
 - 5) poprawia oczywiste omyłki w ofertach, zgodnie z art. 88 ustawy oraz przygotowuje zawiadomienia wszystkich wykonawców, o dokonanej poprawie omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych;
 - 6) dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu o zamówienie i wskazuje ofertę najkorzystniejszą dla zamawiającego;
 - 7) sporządza protokół z postępowania o zamówienie, zgodnie z art. 96 ustawy, i przekazanie go przedstawicielowi zamawiającego;
 - 8) przygotowuje zawiadomienie o wyborze oferty, które winno być niezwłocznie przekazane wszystkim wykonawcom ubiegającym się o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 92 ustawy;
 - 9) analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt decyzji przedstawiciela zamawiającego w sprawie protestu.

§ 16

wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków 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. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert o którym mowa w ust. 3, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje do przedstawiciela zamawiającego o unieważnienie postępowania.
6. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

Warszawa/Płock, dnia

(Pieczęćka jednostki)

Kwestura
Politechniki Warszawskiej
Dział Finansowy

Uprzejmie proszę o naliczenie kar z tytułu realizowanej umowy nr
z dnia zawartej z

Przyczyny naliczania kar:

Liczba dni zwłoki w realizacji umowy zgodnie z protokołem odbioru wynosi

Wysokość kar zgodnie z § umowy wynosi % od wartości

Notę z tytułu naliczonych kar należy wystawić na:

Nazwa firmy:

Adres:

NIP: _ _ _ - _ _ _ - _ _ _

.....
(osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy)

.....
(Pełnomocnik kwestora/ Kwestor

.....
(Przedstawiciel zamawiającego)

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW

Warszawa/Płock, dnia

(Pieczęćka jednostki)

Kwestura
Politechniki Warszawskiej
Dział Finansowy

Uprzejmie proszę o dokonanie zwrotu wadium w wysokości zł
(słownie złotych)
na rzecz
w związku z zakończeniem postępowania na
.....
(pełna nazwa postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)

(oznaczenie sprawy:.....)

Dane podmiotu:

Nazwa:

Adres:

NIP: _ _ _ - _ _ _ - _ _ _

Nr konta:
.....

.....
(pieczęć i podpis odpowiednio: Kierownika Działu
Zamówień Publicznych /Pełnomocnika
ds. Zamówień Publicznych)

.....
(Pełnomocnik kwestora/ Kwestor

.....
(Przedstawiciel zamawiającego)

.....
(PIECZĘŚĆ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)

ROCZNE SPRAWOZDANIE UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ROK

I. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, a jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	ROBOTY BUDOWLANE		DOSTAWY		USŁUGI	
		Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług [zł]	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług [zł]	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług [zł]
Zamówienia	Przetarg nieograniczony						
	Zamówienie objęte DSZ udzielone z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu nieograniczonego						
	Przetarg ograniczony						
	Negocjacje z ogłoszeniem						
	Dialog konkurencyjny						
	Negocjacje bez ogłoszenia						
	Zamówienie z wolnej ręki						
	Zapytanie o cenę						
	Licytacja elektroniczna						
Umowy ramowe	Przetarg nieograniczony						
	Przetarg ograniczony						
	Negocjacje z ogłoszeniem						
	Razem						

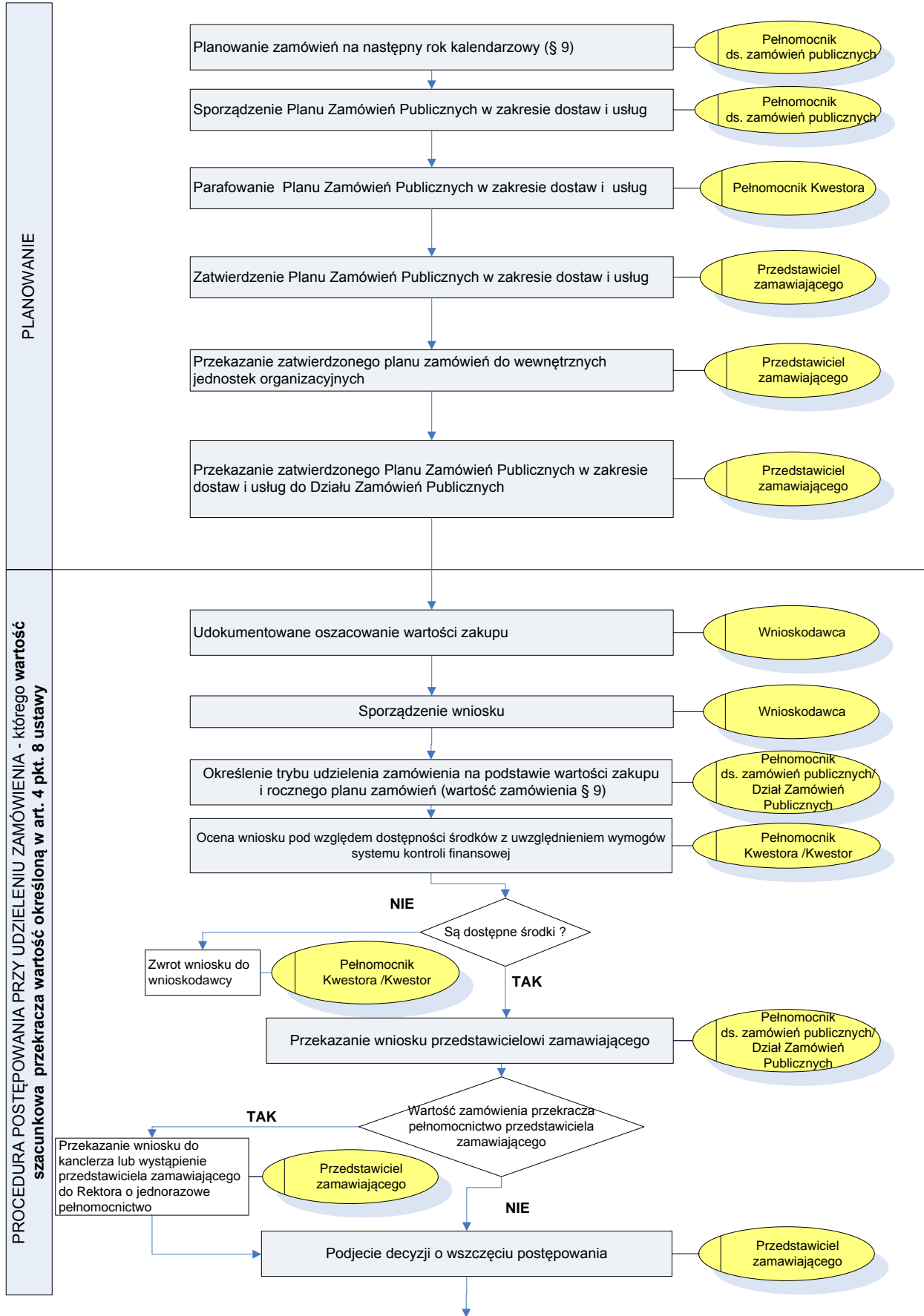
III. Sposób wykonania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro dla robót budowlanych albo 10 000 000 euro dla dostaw lub usług.

Lp.	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr] – [rok]	Rodzaj zamówienia (Robota budowlana, dostawa, usługa)	Wartość umów bez podatku od towaru i usług [zł]	Czy udzielono zamówień dodatkowych na podstawie art.67 ust.1 pkt 5 ustawy		Czy zmieniono postanowienia umowy na podstawie art.144 ust.1 ustawy		Czy odstąpiono od umowy na podstawie art. 145 ust. 1 ustawy	
				TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE

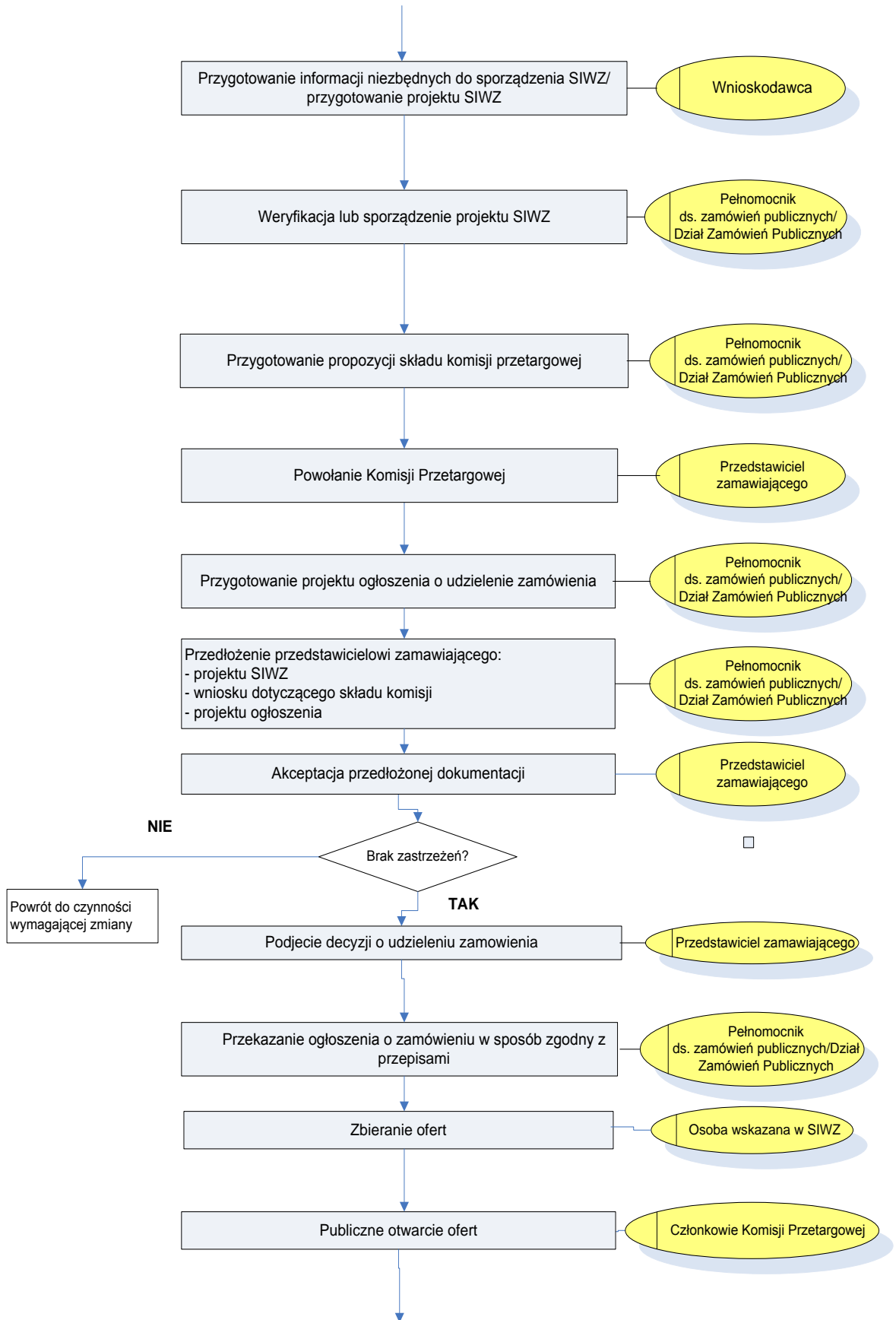
.....
(Data i podpis Kierownika DZP/ Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych)

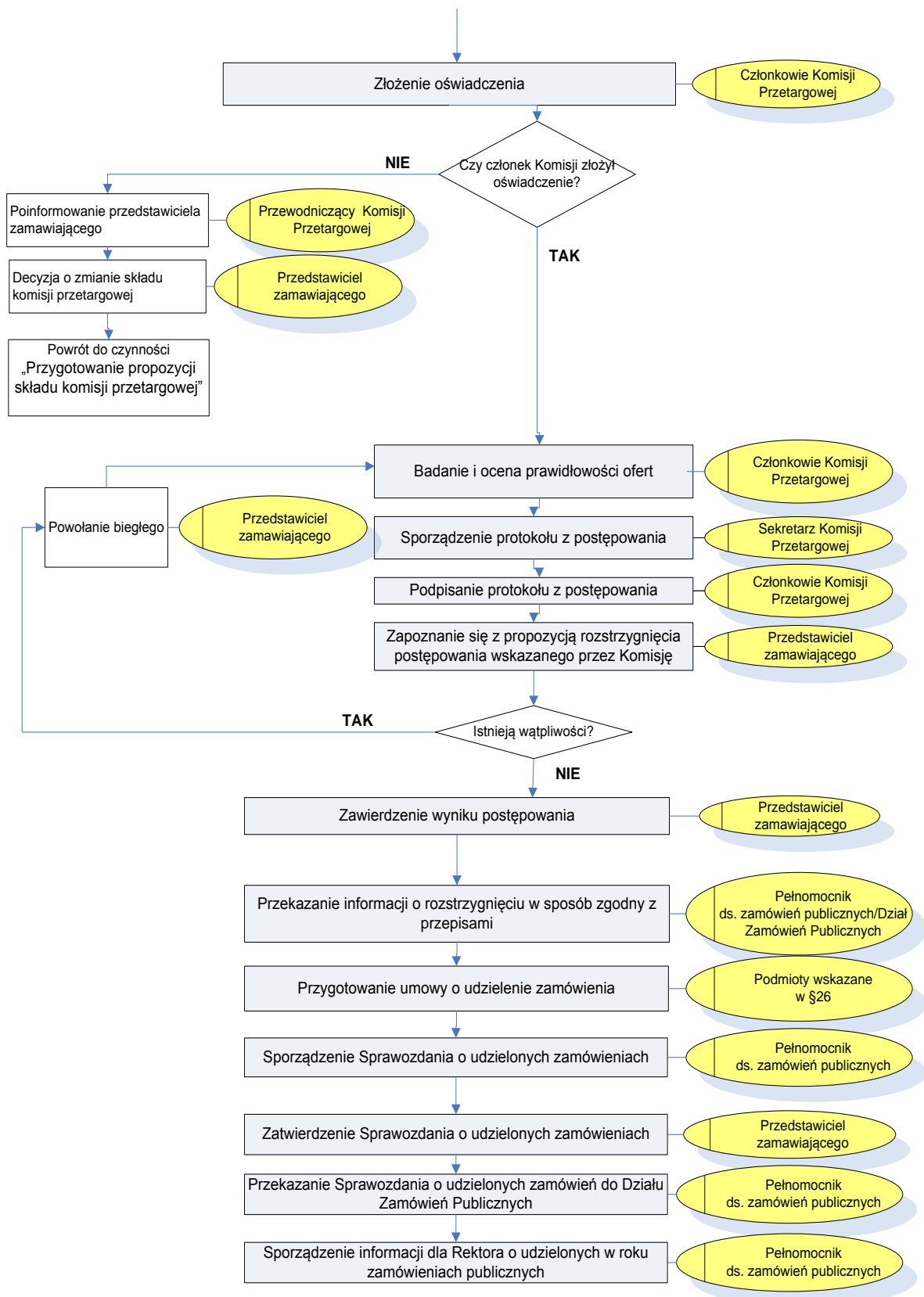
.....
(pieczęć i podpis przedstawiciela zamawiającego)

PROCEDURA PLANOWANIA I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH



PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - którego wartość szacunkowa przekracza wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy





Wykaz wykonawców, z którymi Politechnika Warszawska rozwiązała, wypowiedziała albo odstąpiła od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Data wypowiedzenia, rozwiązania lub odstąpienia od umowy	KRS Wykonawcy