

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 27

Rektora Politechniki Warszawskiej

z dnia 24 sierpnia 2004 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie § 52 lit. q Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

Zamówienia na realizację dostaw, usług i robót budowlanych, zwane dalej "zamówieniami", finansowane w całości lub w części ze środków będących w dyspozycji Politechniki Warszawskiej, mogą być realizowane wyłącznie według zasad ustalonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177), zwanej dalej "ustawą". Wszystkie środki finansowe wpływające na rachunek bankowy Politechniki Warszawskiej, niezależnie od źródła ich pochodzenia, stają się środkami publicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).

§ 2

1. W Politechnice Warszawskiej „Zamawiającymi” w rozumieniu art. 2 pkt. 12) ustawy są następujące jednostki organizacyjne posiadające plany rzeczowo-finansowe zatwierdzone przez Rektora PW oraz prawo do zawierania umów w imieniu tych jednostek:

- a. Politechnika Warszawska jako całość,
- b. Szkoła Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku,
- c. wydziały,
- d. Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych,
- e. jednostki organizacyjne PW utworzone na podstawie § 38 i § 40 Statutu PW,
- f. Biblioteka Główna.

2. „Kierownikami zamawiającego” w rozumieniu art. 2 pkt. 3) ustawy są odpowiednio do zamawiających określonych w ust. 1 :
 - a. Dyrektor Administracyjny,
 - b. Prorektor ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku,
 - c. dziekani wydziałów,
 - d. Dyrektor Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych,
 - e. kierownicy jednostek organizacyjnych PW utworzonych na podstawie § 38 i § 40 Statutu PW,
 - f. Dyrektor Biblioteki Głównej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, działają na podstawie i w granicach udzielonych im przez Rektora pełnomocnictw do zaciągania zobowiązań w imieniu PW.
4. „Kierownik zamawiającego” podejmuje decyzje w sprawie zamówień i sprawuje nadzór nad przebiegiem postępowania w sprawie zamówienia, a w szczególności:
 - 1) rozpatruje wnioski o udzielenie zamówienia,
 - 2) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) kontroluje prawidłowość sporządzonej dokumentacji,
 - 4) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 5) powołuje komisje przetargowe, a w sprawach wymagających zasięgnięcia opinii rzeczoznawcy, właściwych rzeczoznawców,
 - 6) zatwierdza protokół postępowania o zamówienie,
 - 7) podejmuje ostateczną decyzję o udzieleniu zamówienia,
 - 8) zawiera umowę w sprawie realizacji zamówienia,
 - 9) prowadzi ewidencję udzielanych zamówień publicznych wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia,
 - 10) przesyła do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, niezwłocznie po zawarciu umowy i w przypadkach przewidzianych ustawą, ogłoszenie o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 11) występuje z właściwym wnioskiem o zastosowanie zerowej stawki VAT.
5. Czynności, o których mowa w ust. 4 pkt. 10 mogą być dokonywane bezpośrednio przez zamawiającego lub za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych.
6. Osoby, o których mowa w ust. 2 lit. b, c, d, e, f w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, powołują pełnomocników ds. zamówień publicznych. Zasady powoływania oraz zadania pełnomocników określa Zarządzenie nr 13 Rektora Politechniki Warszawskiej

z dnia 12 marca 2002 r. (zm. Zarządzeniem nr 33 Rektora PW z dn. 4.10.2002 r.) w sprawie zasad powoływania w jednostkach organizacyjnych PW pełnomocników ds. zamówień publicznych oraz zakresu ich zadań.

§ 3

1. Kierownik zamawiającego (z wyłączeniem osoby określonej w § ust. 2 lit. a), najpóźniej do 15-go lutego każdego roku, jest zobowiązany do przekazywania Dyrektorowi Administracyjnemu informacji o zamówieniach publicznych planowanych do realizacji w danym roku kalendarzowym.
2. Przekazywanie informacji, o których mowa w ust.1 odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem internetu poprzez wprowadzenie danych do komputerowego systemu „PRACE”.

§ 4

1. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia mogą składać:
 - a. kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych określonych w § 2 ust. 1,
 - b. kierownicy projektów badawczych KBN i projektów badawczych wykonywanych w ramach współpracy międzynarodowej.
2. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia z własnej inicjatywy.
3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Decyzje w sprawie zamówień o wartości przekraczającej kwoty określone w pełnomocnictwach osób wymienionych w § 2 ust. 2 lit. b, c, d, e, f podejmuje Dyrektor Administracyjny, na wniosek tych osób. Dyrektor Administracyjny działa na podstawie udzielonego mu przez Rektora pełnomocnictwa stałego lub jednorazowego.
2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty 60.000 EUR, zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki wymaga zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustawie
3. W kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych Politechnikę Warszawską reprezentuje Dyrektor Administracyjny.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową określając jej zadania odpowiednio do przyjętego trybu udzielenia zamówienia. Wzór decyzji o powołaniu komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ** stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Jeżeli wymaga tego wysoka wartość zamówienia lub jego szczególne znaczenie dla Uczelni, kierownik zamawiającego może powołać komisję negocjacyjną ds. warunków umowy. Zadaniem komisji negocjacyjnej ds. warunków umowy jest ustalenie z wykonawcą, wybranym przez właściwą komisję przetargową powołaną w postępowaniu o udzielenie zamówienia, najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
4. Ustala się „Zasady przygotowania dokumentów finansowych do likwidacji oraz do rejestracji zrealizowanych robót budowlanych”, stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 7

1. Za przygotowanie dokumentacji umożliwiającej sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przeprowadzenia postępowania odpowiadają osoby występujące z wnioskiem o jego udzielenie.
2. Kierownik zamawiającego zatwierdza dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez podpisanie:
 - a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanej zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy, lub
 - b) zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.Dokumentacja winna być parafowana przez przewodniczącego komisji przetargowej.
4. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 60 000 EUR jest publikowane:
 - a) w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym (tablica ogłoszeń kierownika zamawiającego oraz tablica ogłoszeń Dyrektora Administracyjnego),
 - b) na stronie internetowej PW,
 - c) w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - d) Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej

jeżeli wartość zamówienia na dostawy lub usługi przekracza wyrażoną w złotych równowartość 130 000 EUR, a dla robót budowlanych 5 000 000 EUR,

- e) dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim
jeżeli wartość zamówienia na dostawy lub usługi przekracza wyrażoną w złotych równowartość 5 000 000 EUR, a dla robót budowlanych 10 000 000 EUR.

5. Ogłoszenie o postępowaniu o zamówienie publiczne, o wartości poniżej 60 000 EUR jest publikowane:

- a) w siedzibie kierownika zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym (tablica ogłoszeń zamawiającego oraz tablica ogłoszeń Dyrektora Administracyjnego),
- b) na stronie internetowej PW.

§ 8

Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą ujawniać informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania komisji przetargowej.

§ 9

1. Kierownicy zamawiającego, o których mowa w § 2 ust. 2 lit. b, c, d, e, f są zobowiązani do niezwłocznego przekazania Dyrektorowi Administracyjnemu:

- 1) kopii wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) z decyzją kierownika zamawiającego.
- 2) kopii protokołu postępowania o zamówienie, zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości działań podjętych przez kierownika zamawiającego, Dyrektor Administracyjny jest zobowiązany do wstrzymania postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.

§ 10

1. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 2 lit. a, b, c, d, e, f są zobowiązane do przekazywania do Działu Zamówień Publicznych zbiorczych zestawień zamówień publicznych zrealizowanych w danym roku kalendarzowym, w terminie do dnia 30 stycznia roku następnego.
2. Zbiorcze zestawienia zamówień publicznych sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Postępowania o udzielenie zamówień wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, są prowadzone na podstawie dotychczas obowiązujących w Uczelni przepisów.

§ 12

Traci moc zarządzenie nr 25 Rektora PW z dnia 28 grudnia 1999 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej (zmienione zarządzeniami Rektora PW nr: 9 z dn. 19 kwietnia 2000 r. , nr 17 z dn. 13 maja 2002 r. oraz nr 32 z dn. 25 września 2002 r.)

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od daty podpisania

REKTOR

prof. dr hab. inż. Stanisław Mańkowski