

Procedura postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych na Wydziale Architektury Politechniki Warszawskiej oraz zasad sporządzania planu zamówień publicznych i trybu postępowania przy archiwizacji dokumentów z zakresu zamówień publicznych

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§1

1. Procedura postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych na Wydziale Architektury Politechniki Warszawskiej oraz zasad sporządzania planu zamówień publicznych i trybu postępowania przy archiwizacji dokumentów z zakresu zamówień publicznych zwana dalej „procedurą” określa:
 - 1) zasady i sposób sporządzania planu zamówień publicznych na Wydziale;
 - 2) procedurę udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 Euro, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 3) procedurę przygotowania, przeprowadzania i ewidencjonowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej przekraczającej równowartości 30 000 Euro do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 4) procedurę archiwizowania dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Ilekroć w mniejszej procedurze jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Pzp”;
 - 2) regulaminie udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej – należy przez to rozumieć regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r. z późn. zm., zwany dalej „regulaminem uzp PW”;
 - 3) procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę;
 - 4) zamawiającym - należy przez to rozumieć Politechnikę Warszawską;
 - 5) przedstawicieli zamawiającego – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Architektury Politechniki Warszawskiej, zwany dalej Dziekanem;
 - 6) pełnomocniku Dziekana ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę powołaną przez Dziekana w celu realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zwaną dalej pełnomocnikiem ds. zamówień publicznych;
 - 7) składającym zapotrzebowanie na Wydziale - należy przez to rozumieć: danego prodziekana (w przypadku zamówień typowych dla merytorycznego zakresu działania, w tym także zamówień udzielanych na skutek zawarcia umów cywilnoprawnych), kierownika jednostki naukowo-dydaktycznej (katedry / zakładu /samodzielnej pracowni), kierownika jednostki organizacyjnej administracji wydziałowej, kierownika projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej

- lub innych mechanizmów finansowych (w przypadku zamówień realizowanych na rzecz projektu), przewodniczącego Samorządu Studentów Wydziału, upoważnianego do określenia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
- 8) koordynatorze ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki naukowo-dydaktycznej (katedry/zakładu/samodzielnej pracowni), kierownika jednostki organizacyjnej administracji wydziałowej - do współpracy z Pełnomocnikiem ds. zamówień publicznych. Koordynator odpowiedzialny jest za przestrzeganie procedur zamówień publicznych w danej jednostce naukowo-dydaktycznej/jednostce organizacyjnej administracji wydziałowej. Do zadań koordynatora, jeżeli został wyznaczony w danej jednostce, należy w szczególności: nadzorowanie przestrzegania przepisów zawartych w Ustawie Pzp, przepisach wykonawczych do ustawy, regulaminie zamówień publicznych PW oraz niniejszej procedury, udział w pracach komisji przetargowej w przypadku powołania do składu, udział w sporządzaniu i parafowaniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i wniosku o wyrażenie zgody na podjęcie zobowiązania finansowego i udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Pzp;
 - 9) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wnioskowania o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego tj. realizację dostawy, usługi lub robót budowlanych, odpowiadającą za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie kosztów zamówienia i dodatkowych kosztów powstałych w wyniku realizacji zamówienia (szacunkowa wartość zamówienia), przygotowanie wszystkich dokumentów wymaganych niniejszą procedurą, zwaną dalej „wnioskodawcą”;
 - 10) dysponencie środków – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za środki, z których ma nastąpić finansowanie zamówienia publicznego tj. Dziekana Wydziału/ prodziekana ds. ogólnych / kierownika jednostki naukowo-dydaktycznej na Wydziale (katedry/zakładu/samodzielnej pracowni) / kierownika projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych;
 - 11) wewnętrznej jednostce organizacyjnej Wydziału - należy przez to rozumieć jednostkę naukowo-dydaktyczną i jednostkę organizacyjną administracji wydziałowej;
 - 12) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 13) wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) – należy przez to rozumieć słownik, w którym każdej możliwej dostawie, usłudze lub robotom budowlanym przyporządkowany jest numer CPV. Wspólny Słownik Zamówień wprowadza jednolity system klasyfikacji w celu ujednoczenia i usprawnienia systemu zamówień publicznych i ma na celu jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia;
 - 14) szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
 - 15) zamówieniu publicznym z dziedziny nauki - należy przez to rozumieć dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych – które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokrycia kosztów badań lub rozwoju;

- 16) zamówieniu publicznym z dziedziny kultury – należy przez to rozumieć dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub gromadzenia materiałów bibliotecznych lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe, przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - 17) komisji ds. oceny ofert – należy przez to rozumieć komisję powoływaną przez Dziekana, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania przepisów ustawy PZP oraz badania i oceny ofert lub dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub czynności związanych z przygotowaniem tego postępowania. Komisja ds. oceny ofert działa w oparciu o regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu uzp PW;
 - 18) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję powoływaną przez Dziekana, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się postanowienia ustawy PZP oraz badania i oceny ofert lub dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub czynności związanych z przygotowaniem tego postępowania. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu uzp PW.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
 4. Ocena celowości rezerwowania środków na określone zadania powinna być dokonana zarówno na etapie prac nad projektem planu rzeczowo - finansowego Wydziału, jak i przed przygotowaniem projektów umów, zamówień i innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań na etapie realizacji tych planów.
 5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszej procedury, regulaminu uzp PW z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Rozdział II

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Dostawy i usługi

§2

1. Zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych wydziału w zakresie usług i dostaw w formie zestawienia - składający zapotrzebowanie przekazują do dnia **20 listopada** każdego roku do pełnomocnika ds. zamówień publicznych.
2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1, składający zapotrzebowanie sporządzają w oparciu o przewidywane środki, z zastrzeżeniem, że jeśli zamówienie jest finansowane

lub dofinansowane z funduszy europejskich należy podać pełną nazwę źródła finansowania.

3. Na podstawie zestawień, o których mowa w ust. 1, stanu realizacji zawartych umów oraz informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich (weryfikacja) pełnomocnik ds. zamówień publicznych, sporządza propozycję planu zamówień publicznych do dnia **20 grudnia** każdego roku według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechnik Warszawskiej, zaopiniowaną przez Pełnomocnika kwestora na Wydziale Architektury PW.
4. Dziekan zatwierdza plan do dnia **2 stycznia** każdego roku zgodnie z regulaminem uzp PW.
5. Kopia planu zamówień publicznych zatwierdzonego przez Dziekana i parafowanego przez pełnomocnika kwestora na Wydziale oraz pełnomocnika ds. zamówień publicznych przekazywana jest do Działu Zamówień Publicznych w terminie do dnia **15 stycznia** każdego roku oraz do wewnętrznych jednostek organizacyjnych Wydziału za pośrednictwem pełnomocnika ds. zamówień publicznych.
6. Raz w roku, nie później niż do dnia **20 lipca** istnieje możliwość złożenia przez składających zapotrzebowanie korekty do planu zamówień publicznych.
7. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych niezwłocznie sporządza korektę planu zamówień publicznych, który po zatwierdzeniu przez Dziekana i parafowaniu przez pełnomocnika kwestora na Wydziale oraz pełnomocnika ds. zamówień publicznych przekazywany jest do Działu Zamówień Publicznych i do wewnętrznych jednostek organizacyjnych Wydziału.
8. Po uchwaleniu budżetu Uczelni na dany rok pełnomocnik ds. zamówień publicznych zamieszcza na stronie internetowej Wydziału, w przypadku powstania obowiązku, o którym mowa w art. 13 ustawy Pzp, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w danym roku zamówieniach lub umowach ramowych.

§ 3

1. Zamówienia publiczne realizowane są na podstawie planu zamówień publicznych, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
2. Udzielenie zamówienia publicznego możliwe jest jedynie po wcześniejszym ujęciu wydatku w planie rzeczowo-finansowym zamawiającego lub prowizorium budżetowym.
3. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych możliwe jest w związku z wystąpieniem sytuacji wyjątkowej, niewynikającej z przyczyn leżących po stronie składającego zapotrzebowanie, której nie mógł on przewidzieć. W przypadku nie uwzględnienia w zapotrzebowaniu jakiegoś asortymentu dokonanie zakupu będzie uwarunkowane stwierdzeniem jego nieprzewidywalności przez składającego zapotrzebowanie. W przypadku robót budowlanych stosuje się przepisy § 12.
4. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień publicznych na rok, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia.
5. Na podstawie zapotrzebowania wewnętrznych jednostek organizacyjnych Wydziału, pełnomocnik ds. zamówień publicznych opracowuje plan, który sporządza w podziale na zamówienia. Jako jedno zamówienie należy przyjąć planowane do zakupienia w danym roku (tożsamość czasowa) dostawy lub usługi dostępne w standardowej ofercie zapewniającej konkurencję liczby wykonawców (tożsamość podmiotowa) przeznaczone do tego samego lub podobnego celu (tożsamość przedmiotowa).
6. Przedmiot zamówienia nie można określać tak szeroko, że mogłoby to prowadzić do nieuzasadnionego ograniczenia konkurencji poprzez uniemożliwienie mniejszym wykonawcom w szczególności z sektora małych i średnich przedsiębiorstw, wzięcia

udziału w postępowaniu. Nie wolno dzielić zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy.

Zamówienia na roboty budowlane

§ 4

Plan zamówień na roboty budowlane powstaje zgodnie z procedurą określoną w zarządzeniu nr 31/2011 Rektora PW z dnia 18/08/2011 w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.

Rozdział III

OGÓLNE ZASADY I PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa zamówienia, liczona w skali roku, nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa, liczona w skali roku, przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca na podstawie złożonych przez daną jednostkę organizacyjną zapotrzebowań zobowiązany jest do opisanego przedmiotu zamówienia, przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.
3. Szacowanie wartości zamówienia należy przeprowadzić z należytą starannością w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Zgodnie z art. 35 ustawy Pzp ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
8. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować, w tym celu wnioskodawca sporządza protokół z szacowania wartości zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury, i załącza do niej dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w szczególności:
 - 1) zapytanie o cenę skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Przed realizacją wydatków w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych wnioskodawca ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inne jednostki organizacyjne lub nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie Pzp, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów: tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu); tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie); tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).
13. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w planie rzeczowo-finansowym Wydziału. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych ujętych w planie rzeczowo-finansowym Wydziału oraz na podstawie planu zamówień publicznych.
14. Decyzja o zaciągnięciu zobowiązania finansowego i udzieleniu zamówienia jest podejmowana w formie pisemnej na podstawie odpowiedniego wniosku złożonego przez Wnioskodawcę po akceptacji dysponenta środków.
15. Wnioskodawca w szczególności:
 - 1) określa przedmiot i tryb zamówienia;
 - 2) określa szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) określa ilość środków zabezpieczonych i przeznaczonych przez dysponenta środków na realizację zamówienia oraz źródło finansowania zamówienia;
 - 4) przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia;
 - 5) wskazuje pożądaną termin realizacji zamówienia;

- 6) określa warunki udziału wykonawców w postępowaniu;
 - 7) proponuje kryteria oceny i wyboru ofert;
 - 8) proponuje skład komisji przetargowej;
 - 9) wskazuje osobę do współpracy w przygotowaniu i realizacji zamówienia
 - 10) określa istotne elementy umowy.
16. Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia oraz wskazanie źródła finansowania wymaga potwierdzenia przez pełnomocnika kwestora na Wydziale.
17. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 16, powinien każdorazowo uzyskać wnioskodawca.
18. Dziekan Wydziału w szczególności:
- 1) zatwierdza wnioski o udzielenie zamówienia publicznego i decyduje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, w tym o trybie udzielenia zamówienia;
 - 2) powołuje komisję ds. oceny ofert i komisję przetargową;
 - 3) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
 - 4) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty;
 - 5) zawiera umowę w sprawie zamówienia.
19. Obsługę postępowania związanego z przygotowaniem, wszczęciem i udzieleniem zamówienia publicznego koordynuje pełnomocnik ds. zamówień publicznych.
20. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego objętego ustawą prowadzone jest zgodnie z regulaminem uzp PW.
21. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia wnioskodawca rozpoczyna w terminach umożliwiających przeprowadzanie postępowania z zachowaniem procedur określonych w ustawie Pzp, przez co rozumie się złożenie wniosku, wraz z wymaganą dokumentacją do pełnomocnika ds. zamówień publicznych nie później niż:
- 1) co najmniej na **7 dni** do planowanej daty udzielenia zamówienia w przypadku zamówień, których łączna wartość nie przekracza lub jest równa wyrażonej w złotych równowartości 10 000;
 - 2) co najmniej na **15 dni** do planowanej daty zamieszczenia ogłoszenia w przypadku zamówień, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 10 000 i jest mniejsza niż równowartość 30 000 Euro.
 - 3) co najmniej na **30 dni** do planowanej daty zamieszczenia ogłoszenia w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 Euro, z zastrzeżeniem ust. 20.
22. W przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków przyznanych na działalność statutową (tzw. praca statutowa) kierownicy poszczególnych prac statutowych składają wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 Euro w nieprzekraczalnym terminie do **30 czerwca** każdego roku.
23. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się w szczególności przepisy ustawy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
24. Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
25. W zakresie przygotowania i zawierania umów w sprawach zamówień publicznych obowiązują przepisy § 26 - § 28 regulaminu uzp PW oraz § 12 załącznika do zarządzenia nr 47 Rektora PW z dnia 11 grudnia 2007 w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.
26. Projekty umów o udzielenie zamówienia publicznego sporządza pełnomocnik ds. zamówień publicznych.

27. Projekty umów o zamówienia publiczne muszą być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego Uczelni zgodnie z § 26 ust. 6 regulaminu uzp PW (kolejność parafowania umowy).
28. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Dziekan w granicach posiadanych pełnomocnictw.
29. Za realizację umowy odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna Wydziału wnioskująca o udzielenie zamówienia lub osoba wskazana przez Dziekana w umowie.
30. Płatności dokonywane są na podstawie pisemnych dyspozycji właściwego dysponenta środków finansowych oraz pełnomocnika kwestora na Wydziale, wyrażonych na dokumentach, na podstawie których dokonuje się płatności (faktury VAT, rachunki osób fizycznych itd.) – zgodnie z Instrukcją sporządzania kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.
31. Wśród opisów umieszczanych na odwrocie dokumentu do dokonania płatności pełnomocnik ds. zamówień publicznych umieszcza informację o niestosowaniu ustawy oraz podstawie prawnej udzielenia zamówienia.

Rozdział IV
UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA WARTOŚCI OKREŚLONEJ
W ART. 4 PKT 8 USTAWY

Podział zamówień nieobjętych ustawą Pzp

§ 6

1. Zamówienia publiczne nieobjęte ustawą PZP zostały podzielone na cztery grupy:
 - 1) zamówienia, których szacunkowa wartość netto jest mniejsza lub równa 1000 zł;
 - 2) zamówienia, których szacunkowa wartość netto jest powyżej 1000 zł do 10 000 zł;
 - 3) zamówienia, których szacunkowa wartość netto jest powyżej 10 000 zł i nie przekracza równowartości 30 000 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;
 - 4) zamówienia publiczne z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest większa niż kwota 30 000 Euro wyrażona w złotych i mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, realizowane są wyłącznie na podstawie pisemnej umowy spełniającej warunki określone w § 26 ust. 5 regulaminu uzp PW.
2. Przepisów ust.1 nie stosuje się w sytuacjach nagłych, wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia.
3. W przypadku realizowania usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach projektów finansowanych lub dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowania, przepisy ust.1 stosuje się, jeśli szczegółowe przepisy, wytyczne lub postanowienia umowy dotyczące realizowania projektów nie stanowią inaczej.

Tryb postępowania dla zamówień o szacunkowej wartości do 1000 zł

§ 7

1. Realizacja zamówień o wartości mniejszej bądź równej 1000 zł może odbywać się bez formy pisemnej, istnieje jednak konieczność wypełnienia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Pzp, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Koordynator ds. zamówień publicznych w danej jednostce naukowo-dydaktycznej lub jednostce organizacyjnej administracji wydziałowej (jeśli został wyznaczony) lub wnioskodawca jest obowiązany przygotować z należytą starannością wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust.1. Wypełniając go koordynator zamówień publicznych / wnioskodawca określa wyczerpująco przedmiot zamówienia, korzystając przy tym ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), szacunkową wartość zamówienia netto w złotych przeliczając ją na Euro bezwzględnie, 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 oraz stan faktyczny stanowiący podstawę wyłączenia stosowania ustawy. W przypadku wątpliwości pomocy w przygotowaniu wniosku udziela pełnomocnik ds. zamówień publicznych. Następnie wniosek akceptuje dysponent środków poprzez złożenie podpisu. Do wniosku dołączany jest protokół z szacowania wartości zamówienia, o której mowa w § 5 ust. 10 wraz z dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.
3. Po przygotowaniu wniosku wymagana jest jego akceptacja pod względem dostępności środków finansowych. Akceptacji tej dokonuje pełnomocnik kwestora na Wydziale. Następnie wniosek podlega zbadaniu przez pełnomocnika ds. zamówień publicznych pod kątem wyłączenia zamówienia ze stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będącego przedmiotem wniosku uproszczonego podejmuje Dziekan poprzez złożenie podpisu. Realizacja zamówienia może odbywać się bez pisemnego zamówienia.
5. Realizacji zamówienia dokonuje sam wnioskujący lub koordynator ds. zamówień publicznych w danej jednostce.
6. Wniosek o zamówienie należy przekazać pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych celem ewidencji i archiwizacji.
7. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się płatności (faktury VAT, rachunki osób fizycznych itd.) przekazuje się niezwłocznie do działu finansowo – księgowego Wydziału.

Tryb postępowania dla zamówień o szacunkowej wartości

powyżej 1000 zł do 10 000 zł

§ 8

1. Realizacja zamówień, których szacunkowa wartość netto jest powyżej 1000 zł do 10 000 zł., wymaga formy pisemnej na podstawie pisemnego zamówienia lub umowy określającej warunki realizacji.
2. Koordynator ds. zamówień publicznych w danej jednostce naukowo-dydaktycznej (jeśli został powołany) / wnioskodawca jest obowiązany przygotować z należytą starannością wniosek o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Pzp, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Wypełniając wniosek, o którym mowa w ust. 2, koordynator zamówień publicznych / wnioskodawca określa wyczerpująco: przedmiot zamówienia, korzystając przy tym ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), szacunkową wartość zamówienia netto w złotych, przeliczając ją na Euro bezwzględnie, 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 oraz stan faktyczny stanowiący podstawę wyłączenia stosowania ustawy. W przypadku wątpliwości pomocy w przygotowaniu wniosku udziela pełnomocnik ds. zamówień publicznych. Następnie wniosek akceptuje dysponent środków poprzez złożenie podpisu. Do wniosku dołączany jest protokół z szacowania wartości zamówienia, o której mowa w § 5 ust. 10 wraz z dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.
4. Po przygotowaniu wniosku wymagana jest jego akceptacja pod względem dostępności środków finansowych. Akceptacji tej dokonuje pełnomocnik kwestora na Wydziale. Następnie wniosek podlega zbadaniu przez pełnomocnika ds. zamówień publicznych pod kątem wyłączenia zamówienia ze stosowania przepisów ustawy Pzp.
 5. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będącego przedmiotem wniosku podejmuje Dziekan poprzez złożenie podpisu na wniosku, zaznaczając jednocześnie czy realizacja zamówienia wymaga pisemnego zlecenia czy umowy na podstawie zamówienia określającego warunki realizacji.
 6. Po podjęciu decyzji w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Dziekana, wnioskodawca lub inna osoba wyznaczona przez dysponenta środków przeprowadza rozeznanie cenowe u co najmniej 3 niezwiązanych ze sobą wykonawców. W tym celu kieruje zaproszenie do złożenia oferty cenowej, które powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) warunki jakie muszą spełniać wykonawcy;
 - 4) wykaz oświadczeń i dokumentów;
 - 5) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 6) miejsce i termin składania ofert (oferty mogą być przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej);
 - 7) ewentualnie inne kryteria oceny ofert niż cena i ich znaczenie;
 - 8) wzór umowy – jeśli jej zawarcie jest wymagane.
 7. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego sporządza się protokół. W tym celu wykorzystuje się formularz protokołu z rozeznania cenowego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
 8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę w oparciu o przyjęte kryteria (najczęściej kryterium 100% ceny). Wybór wykonawcy jest zatwierdzany przez dysponenta środków poprzez złożenie podpisu na oryginale formularza protokołu z rozeznania cenowego.
 9. Realizacja zamówienia przez zatwierdzonego wykonawcę może odbyć się opcjonalnie na podstawie:
 - 1) pisemnego zlecenia z uwzględnieniem: przedmiotu zamówienia, ceny i terminu realizacji zamówienia oraz ewentualnie okresu gwarancji jakiej udziela wykonawca na przedmiot zamówienia;
 - 2) umowy - w tym celu można wykorzystać wzór umowy stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
 10. Sporządzoną dokumentację w szczególności: wniosek, zaproszenie do składania propozycji cenowych, oferty cenowe wykonawców oraz oryginał protokołu z rozeznania cenowego należy przekazać pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych celem ewidencji i archiwizacji.
 11. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się płatności (faktury VAT, rachunki osób fizycznych itd.) przekazuje się niezwłocznie do działu finansowo – księgowego Wydziału.

**Tryb postępowania dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 10 000 zł
i nie przekraczających równowartości 30 000 Euro**

§ 9

1. Zamówienia, których szacunkowa wartość netto jest powyżej 10 000 zł i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro (przeliczonego 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), realizowane są wyłącznie na podstawie pisemnej umowy, spełniającej warunki określone:
 - 1) w § 26 ust. 5 regulaminu uzp PW – w przypadku umów na dostawy i usługi;
 - 2) w § 35 ust. 2 zarządzenia Rektora w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej – w przypadku umów w zakresie usług projektowych i serwisu gwarancyjnego.
2. Koordynator zamówień publicznych w danej jednostce naukowo-dydaktycznej/ jednostce organizacyjnej administracji wydziałowej (jeśli został powołany) lub wnioskodawca jest obowiązany przygotować z należytą starannością wniosek o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy, w tym celu wykorzystuje formularz wniosku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury, w którym koordynator zamówień publicznych / wnioskodawca określa wyczerpująco przedmiot zamówienia, korzystając przy tym ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), szacunkową wartość zamówienia netto w PLN przeliczając ją na Euro bezwzględnie, 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 oraz stan faktyczny, stanowiący podstawę wyłączenia stosowania ustawy. W przypadku wątpliwości pomocy w przygotowaniu wniosku udziela pełnomocnik ds. zamówień publicznych. Następnie wniosek akceptuje dysponent środków poprzez złożenie podpisu. Do wniosku dołączany jest protokół z szacowania wartości zamówienia, o której mowa w § 5 ust. 10 wraz z dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.
3. Po przygotowaniu wniosku wymagana jest jego akceptacja pod względem dostępności środków finansowych. Akceptacji tej dokonuje pełnomocnik kwestora na Wydziale. Następnie wniosek podlega zbadaniu przez pełnomocnika ds. zamówień publicznych pod kątem wyłączenia zamówienia ze stosowania przepisów ustawy PZP.
4. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będącego przedmiotem wniosku podejmuje Dziekan poprzez złożenie podpisu na wniosku.
5. Po podjęciu decyzji w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obsługę postępowania związanego z przygotowaniem, wszczęciem i udzieleniem zamówienia w trybie zapytania ofertowego bez stosowania przepisów ustawy realizuje na Wydziale pełnomocnik ds. zamówień publicznych.
6. Przy zamówieniach, o których mowa w ustępie 1 wyboru wykonawcy dokonuje się w oparciu o rekomendacje bezstronnej komisji ds. oceny ofert, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt. 17 niniejszej procedury, której powołanie jest fakultatywne. Członkowie komisji na potwierdzenie bezstronności składają oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
7. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza w jednej lub obu poniżej wymienionych formach:

- 1) poprzez zamieszczenie ogłoszenia dotyczącego zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 11.
8. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Politechniki Warszawskiej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Wydziału.
 9. Jeżeli po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 6 i 7, ustalono, że zamówienie jest w stanie wykonać tylko jeden wykonawca, komisja ds. oceny ofert wnioskuje o udzielenie zamówienia temu wykonawcy.
 10. Przy zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 5000 Euro, wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez umieszczenie ogłoszenia dotyczącego zapytania ofertowego na stronie internetowej Politechniki Warszawskiej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Wydziału, z zastrzeżeniem ust. 11.
 11. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia o wartości o której mowa w ust. 10 są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a jedynym kryterium wyboru oferty jest cena, zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania ofertowego powinno być przesłane do co najmniej pięciu potencjalnych wykonawców.
 12. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) warunki jakie muszą spełniać wykonawcy;
 - 4) wykaz oświadczeń i dokumentów;
 - 5) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 6) opis sposobu obliczania ceny oferty;
 - 7) miejsce i termin składania ofert;
 - 8) kryteria oceny ofert i ich znaczenie.
 13. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego jest ważne choćby wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu.
 14. Z analizy złożonych ofert sporządzany jest protokół. W tym celu wykorzystuje się formularz protokołu z wyboru wykonawcy, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej procedury, który powinien zawierać:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego lub informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wysłano zaproszenie do składania ofert;
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły;
 - 3) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru; jeżeli nie została wybrana oferta z najniższą ceną. Należy wskazać wszystkie okoliczności, które miały wpływ na wybór danej oferty;
 - 4) datę sporządzenia notatki i podpisy członków komisji;
 - 5) wykaz załączników:
 - a) potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej (np. druk zrzutu ekranu), o ile zapytanie zostało opublikowane na stronie internetowej;
 - b) złożone oferty;
 - c) oświadczenie/oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do procedury.

15. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria przyjęte w zapytaniu ofertowym. Wybór wykonawcy jest zatwierdzany przez Dziekana.
16. Dziekan może unieważnić postępowanie, o ile cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę jaką przeznaczył na realizację zadania lub zaistniały okoliczności, iż wykonanie zamówienia nie leży w interesie PW lub gdy nie wpłynęła żadna oferta.
17. Zwiększenie środków przeznaczanych na sfinansowanie zamówienia do kwoty najkorzystniejszej oferty wymaga każdorazowo zgody dysponenta środków oraz wymaga potwierdzenia przez pełnomocnika kwestora na Wydziale.
18. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę parafowaną zgodnie z § 12 ust 5 i 8 załącznika do zarządzenia nr 47/2007 Rektora PW z dnia 11 grudnia 2007 w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej przed zawarciem przez upoważnioną osobę opiniuje radca prawny Uczelni.
19. Jeżeli wybrany wykonawca uchyła się od zawarcia umowy stosuje się § 94 ust 2 ustawy Pzp.
20. Zamówienie realizuje wnioskodawca / koordynator ds. zamówień publicznych lub osoba wyznaczona przez Dziekana w danej jednostce organizacyjnej Wydziału.
21. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji, w szczególności wniosek o udzielanie zamówienia, zaproszenie do składania ofert, otrzymane oferty, protokół z wyboru wykonawcy oraz egzemplarz zawartej umowy przekazywany jest pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych celem ewidencji i archiwizacji.
22. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się płatności (faktury VAT, rachunki osób fizycznych itd.) przekazuje się niezwłocznie do działu finansowo – księgowego Wydziału.

**Tryb postępowania dla zamówień publicznych z dziedziny nauki lub kultury,
których wartość jest większa niż 30 000 Euro i mniejsza niż kwoty określone w
przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy
§ 10**

1. Zamówienia z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest większa niż 30 000 Euro i mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp realizowane są wyłącznie na podstawie pisemnej umowy.
2. Wnioskodawca jest obowiązany przygotować z należytą starannością wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. W tym celu wykorzystuje załącznik nr 7 do niniejszej procedury. Do wniosku dołączany jest protokół z szacowania wartości zamówienia, o której mowa w § 5 ust. 10 wraz z dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.
3. Wypełniając wniosek wnioskodawca korzysta ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV). Jednocześnie określa szacunkową wartość zamówienia netto w złotych przeliczając ją na Euro bezwzględnie, 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. W przypadku wątpliwości, pomoc w przygotowaniu wniosku udzielają koordynator zamówień publicznych w danej jednostce naukowo-dydaktycznej lub pełnomocnik ds. zamówień publicznych.
Wniosek wymaga akceptacji dysponenta środków.

4. Wniosek, o którym mowa w ust.3 wymaga akceptacji pod względem dostępności środków finansowych, której dokonuje pełnomocnik kwestora na Wydziale poprzez złożenie podpisu i przystawienie pieczętki na wniosku.
5. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia ,pełnomocnik ds. zamówień publicznych sprawdza poprawność wniosku .
6. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, gdy jego szacunkowa wartość nie przekracza wartości określonych dla niego w pełnomocnictwie Rektora, podejmuje Dziekan poprzez złożenie podpisu na wniosku.
7. Po podjęciu decyzji w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obsługę postępowania związanego z przygotowaniem, wszczęciem i udzieleniem zamówienia w trybie zapytania ofertowego bez stosowania przepisów ustawy, realizuje na Wydziale pełnomocnik ds. zamówień publicznych.
8. Przy udzielaniu zamówień publicznych, określonych w ust. 1, ogłoszenie o udzielanym zamówieniu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej PW w zakładce „bez stosowania ustawy”
9. Ogłoszenie to powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) adres do korespondencji, osoba do kontaktów;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis sposobu złożenia ofert;
 - 6) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 7) miejsce i termin składania ofert;
 - 8) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 9) w razie potrzeby, warunki jakie muszą spełniać podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia i wykaz oświadczeń i/lub dokumentów jakie mają złożyć podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia.Ww. informacje stanowią załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Przy zamówień o których mowa w ust. 1 wyboru wykonawcy dokonuje się w oparciu o rekomendacje bezstronnej komisji ds. oceny ofert, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 17 niniejszej procedury. Członkowie komisji na potwierdzenie bezstronności składają oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
11. Oferty składane przez wykonawców wymagają formy pisemnej i przekazywane są w zamkniętej kopercie w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Postępowanie musi przebiegać zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji. Działania związane ze zbieraniem ofert oraz wyborem wykonawcy są prowadzone w oparciu o § 23 regulaminu uzp PW oraz rozdz. 3 załącznika nr 5 do regulaminu uzp PW. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny określone w ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu. Z analizy złożonych ofert sporządzany jest protokół, w tym celu wykorzystuje się formularz protokołu stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
12. Decyzje w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania podejmuje Dziekan.
13. Realizacji zamówień publicznych, o których mowa w ust.1 towarzyszy sporządzenie umowy.
14. Każdy projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i parafuje pełnomocnik ds. zamówień publicznych.
15. Umowa powinna spełniać warunki określone w regulaminie uzp PW. Jeżeli wybrany wykonawca uchyła się od zawarcia umowy, stosuje się § 94 ust 2 ustawy Pzp.

16. Po rozstrzygnięciu postępowania zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej PW informację o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki lub kultury podając nazwę Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia lub informacje o unieważnieniu postępowania.
17. Zamówienie realizuje wnioskodawca / koordynator ds. zamówień publicznych lub osoba wyznaczona przez Dziekana w danej jednostce organizacyjnej Wydziału.
18. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji, w szczególności wniosek o udzielanie zamówienia, ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, otrzymane oferty, protokół z wykonanych czynności oraz egzemplarz zawartej umowy przekazuje się pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych.

Rozdział VI
UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
OBJETYCH USTAWĄ PZP TJ. POWYŻEJ 30 000 Euro
§ 11

1. Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia rozpoczyna złożenie wniosku przez wnioskodawcę.
2. Wnioskodawca jest obowiązany przygotować z należytą starannością wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, w tym celu wykorzystuje załącznik nr 7 do niniejszej procedury. Wypełniając formularz wniosku Wnioskodawca korzysta ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV). Jednocześnie określa szacunkową wartość zamówienia netto w złotych przeliczając ją na Euro bezwzględnie, 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. Do wniosku dołączany jest protokół z szacowania wartości zamówienia, o której mowa w § 5 ust. 10, wraz z dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. Pomoc w przygotowaniu wniosku świadczą koordynator ds. zamówień publicznych w danej jednostce organizacyjnej i pełnomocnik ds. zamówień publicznych.
3. Do wniosku załączane są dokumenty konieczne do uruchomienia postępowania, tj. w szczególności: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (specyfikacja lub dokumentacja techniczna), analiza rynku, w przypadku robót budowlanych kosztorys inwestorski, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych.
4. Po przygotowaniu wniosku wymagana jest jego akceptacja pod względem dostępności środków finansowych. Akceptacji tej dokonują właściwy dysponent środków i pełnomocnik kwestora na Wydziale.
5. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia pełnomocnik ds. zamówień publicznych sprawdza poprawność wniosku oraz opiniuje wnioskowany tryb udzielenia zamówienia.
6. Decyzje w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, gdy jego szacunkowa wartość nie przekracza wartości określonych dla niego w pełnomocnictwie Rektora, podejmuje Dziekan poprzez złożenie podpisu na wniosku.
7. W celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Dziekan powołuje komisję przetargową, zgodnie z regulaminem uzp PW określając organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków

- poszczególnych członków komisji. Komisja działa zgodnie z regulaminem komisji przetargowej, stanowiącym załącznik do regulaminu uzp PW.
8. Obsługę postępowania związanego z przygotowaniem, wszczęciem i udzieleniem zamówienia publicznego koordynuje pełnomocnik ds. zamówień publicznych.
 9. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego objętego ustawą prowadzone jest zgodnie z regulaminem uzp PW.
 10. Jeżeli cena oferty uznanej za najkorzystniejszą przekracza ilość środków potwierdzonych we wniosku, komisja przetargowa przed sformułowaniem propozycji rozstrzygnięcia winna uzyskać od dysponenta środków decyzję w sprawie zwiększenia ilości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
 11. Zwiększenie środków przeznaczanych na sfinansowanie zamówienia oraz wskazanie dotyczące źródeł finansowania wymaga potwierdzenia przez pełnomocnika kwestora na Wydziale.
 12. Działania związane z podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego są prowadzone zgodnie z § 26 - 29 regulaminu uzp PW.
 13. Pełną dokumentację z postępowania, oferty oraz oryginał umowy przechowuje i ewidencjonuje pełnomocnik ds. zamówień publicznych.
 14. Nad realizacją zamówienia oraz nad zabezpieczeniem należytego wykonania umowy w trakcie realizacji zamówienia czuwa wnioskodawca lub osoba do tego wyznaczona przez Dziekana.
 19. Płatności dokonywane są na podstawie pisemnych dyspozycji właściwego dysponenta środków finansowych oraz pełnomocnika kwestora na Wydziale, wyrażonych na dokumentach, na podstawie których dokonuje się płatności (faktury VAT, rachunki osób fizycznych itd.) – zgodnie z Instrukcją sporządzania kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.
 20. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się płatności (faktury VAT, rachunki osób fizycznych itd.) przekazuje się niezwłocznie do działu finansowo – księgowego Wydziału. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych opisuje fakturę, umieszczając na drugiej stronie faktury informację o trybie i podstawie prawnej udzielenia zamówienia.

Rozdział VII

TRYB AWARYJNY

§ 12

1. W przypadku wystąpienia awarii na wniosek Prodziekana ds. ogólnych, podejmuje się działania mające na celu zabezpieczenie miejsca awarii lub natychmiastowe jej usunięcie przez Zakład Konserwacyjno-Remontowy w PW lub Wykonawcę zewnętrznego.
2. Zamówienie na roboty awaryjne udzielane jest na podstawie protokołu konieczności z ustalonymi wskaźnikami kosztorysowania z wykonawcą określonym w ust.1 i zaakceptowaniu przez Dziekana.
3. Przed rozliczeniem zamówienia pracownik wyznaczony przez Prodziekana ds. ogólnych kompletuje dokumentację wraz z umową, zgodnie z procedurą właściwą dla wartości.
4. Umowa powinna określać w szczególności termin gwarancji i rękojmi, kary umowne, sposób rozliczenia z zużytych mediów oraz wytworzonych odpadów budowlanych oraz zostać parafowana zgodnie z § 12 ust. 5 i 8 załącznika do zarządzenia nr 47/2007 Rektora PW z dnia 11 grudnia 2007 w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.

5. Rozliczenie robót budowlanych następuje na podstawie kosztorysu powykonawczego, rozliczenia się z zużytych mediów i zaakceptowanej przez Zamawiającego dokumentacji powykonawczej.

Rozdział VIII
ARCHIWIZACJA I EWIDENCJA
DOKUMENTACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
§ 13

1. Dokumentacja związana z udzieleniem zamówień publicznych nieobjętych ustawą Pzp tj. oryginały wniosków o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, oryginał protokołu z rozeznania cenowego, treść zapytania ofertowego, oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Wykonawców, protokoły z wyboru wykonawcy, umowy o udzielenie zamówienia publicznego, przekazywana jest pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych.
2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego objętych ustawą Pzp za kompletowanie i przechowywanie dokumentacji odpowiedzialny jest sekretarz komisji przetargowej.
3. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jego pełna dokumentacja przekazywana jest pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych.
4. Protokoły z postępowań wraz załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Po upływie tego okresu protokoły wraz z załącznikami przekazywane są do archiwum PW.
6. Jeśli pełnomocnik ds. zamówień publicznych koordynował obsługę postępowania związanego z przygotowaniem, wszczęciem i udzieleniem zamówienia publicznego na potrzeby projektu finansowanego lub dofinansowanego z funduszy Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowania, dokumentacja z udzielonych zamówień przechowywana jest w jednostce realizującej projekt lub jednostce wiodącej; w związku z tym pełnomocnik ds. zamówień publicznych:
 - 1) sporządza kopie dokumentów, potwierdza za zgodność z oryginałem i przechowuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) oryginały dokumentacji przetargowej przekazuje za potwierdzeniem odbioru, wg. prowadzonego spisu w jednostce realizującej projekt lub jednostce wiodącej.
7. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne nadzoruje Dziekan.
8. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych sporządza rejestry zamówień publicznych:
 - 1) udzielonych bez stosowania ustawy Pzp, zgodnie ze wzorem, który stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej procedury;
 - 2) do których stosuje się postanowienia ustawy Pzp, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do regulaminu uzp PW.
9. Rejestr, o którym mowa w ust. 8, wykorzystywany jest do monitorowania łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju (na bazie kodów CPV), a także do sporządzania planów zamówień publicznych na kolejny rok kalendarzowy.

10. Roczne sprawozdanie z udzielonych przez Dziekana zamówień publicznych dla potrzeb Wydziału sporządza zgodnie z art. 98 ustawy Pzp, i przekazuje do Działu Zamówień Publicznych w terminie do dnia **10 lutego** każdego roku pełnomocnik ds. zamówień publicznych.

Rozdział IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych bez stosowania ustawy Pzp, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dziekana. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania procedury w zakresie udzielania zamówień bez stosowania ustawy Pzp. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Schemat działania w zakresie udzielenia zamówień publicznych na Wydziale Architektury PW zawiera załącznik nr 10 do niniejszej procedury.
5. W sprawach nieuregulowanych procedurą mają zastosowanie zapisy regulaminu uzp w PW, zapisy zarządzenia Rektora w sprawie inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej oraz zapisy zarządzenia Rektora PW w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej z dnia 11 grudnia 2007 nr 47/2007.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1. Protokół z szacowania wartości zamówienia.
- Załącznik nr 2. Wniosek o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy Pzp
- Załącznik nr 3. Protokół z rozeznania cenowego
- Załącznik nr 4. Wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego (na dostawy i usługi)
- Załącznik nr 5. Oświadczenie o bezstronności
- Załącznik nr 6. Protokół z wyboru wykonawcy
- Załącznik nr 7. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
- Załącznik nr 8. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki i kultury.
- Załącznik nr 9. Rejestr zamówień publicznych udzielonych bez stosowania ustawy PZP
- Załącznik nr 10. Schemat działania w zakresie udzielania zamówień publicznych na Wydziale Architektury PW

Protokół z szacowania wartości zamówienia

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Rozeznanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:

l.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wysłania/przekazania	Forma rozeznania cenowego: faksem/ poczta elektroniczną/ wysłano poczta/doręczono bezpośrednio/strona www
1	wykonawca 1 [adres]	[data zapytania]	Wybierz element.
2	wykonawca 2 [adres]		Wybierz element.
3	wykonawca 3 [adres]		Wybierz element.

4. W wyniku rozeznania cenowego otrzymano następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres strony www/ nr telefonu/faxu/ pisma/emaila	Cena netto	Stawka a VAT*	Cena brutto	Data otrzymania oferty	Forma oferty:
1	wykonawca 1		0,00	0%	0,00		Wybierz element.
2	wykonawca 2		0,00	0%	0,00		Wybierz element.
3	wykonawca 3		0,00	0%	0,00		Wybierz element.
Wartość średnia:			0,00		0,00		

*skreślić/wypełnić jeśli dotyczy

Łączna szacowana wartość zamówienia netto wyniesie: = **0,00 zł**

W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto¹: **0,00 zł**, co stanowi równowartość **0,00 euro** (1 euro 4,1749 zł.)

Oświadczam, iż nie pozostaję z wykonawcami do których zostało skierowane zapytanie, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Załączniki:

1. Skan ze strony www/fax/wydruki e-mail*
2. Opis przedmiotu zamówienia
3.

Data sporządzenia:

Sporządził:
(imię i nazwisko)

*skreślić/wypełnić jeśli dotyczy

¹ Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy Pzp podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

Opis przedmiotu zamówienia:

[nazwa przedmiotu zamówienia]

szt.

[krótki opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja]

Data sporządzenia: [data zapytania]

Sporządził: [imię i nazwisko]
(imię i nazwisko)

**Wniosek
o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

dostawy¹

usługi

roboty budowlane **:

1. Określenie przedmiotu zamówienia:
2. Kod CPV:
3. Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia
4. Szacunkowa wartość zamówienia:

0,00 zł

0,00 EUR

0,00 zł

(szacunkowa wartość netto)

(wartość Euro -liczona od kwoty netto- kurs 4,1749 zł)

(szacunkowa wartość brutto)

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie:.....
6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
7. Źródło finansowania:
8. Uzasadnienie potrzeby udzielenie zamówienia:
9. Zamówienie ujęte/nieujęte w planie zamówień na rok²
10. Wykaz dokumentacji stanowiący załączniki do wniosku:
/obowiązkowo/
 - 1) protokół z szacowania wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.
/wypełnić stosownie do posiadanych dokumentów np. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - dokumentacja techniczna itp., w przypadku robót budowlanych: kosztorys inwestorski itp., specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych – obowiązkowa bez względu na wartość robót/
 - 2)
 - 3)
11. Termin realizacji zamówienia
12. Osoby wskazane przez wnioskodawcę do współpracy w realizacji zamówienia:
13. Podmioty (min. 3) do których zamierza się wystąpić z ofertą/ dot. tylko gdy postępowanie nie jest ogłaszane na stronie internetowej Zamawiającego:
14. Uzasadnienie trybu udzielenia zamówienia:

Warszawa, dnia

.....
czytelny podpis Wnioskodawcy / koordynatora ds. zamówień publicznych

.....
data i czytelny podpis Dysponenta środków

15. Potwierdzenie środków przeznaczonych na zamówienie (dotyczy pkt. 4) oraz źródła finansowania i niezgłoszenie zastrzeżeń.

.....
data, pieczęć i podpis Pełnomocnika Kwestora PW

16. Opinia Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych :

- zamówienia o wartości do 1000 zł - może odbywać się bez pisemnego zamówienia;
- zamówienia o wartości powyżej 1000 zł do 10 000 zł - wymaga formy pisemnej na podstawie zamówienia określającego warunki realizacji tj. pisemne zlecenie lub umowa;
- realizowanie zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (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;

Uwagi:

.....
data i podpis pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych

Decyzja

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

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

.....
data i podpis Dziekana Wydziału

¹ Należy wypełnić tylko punkty: **1-10 dot. tylko dostaw i usług o wartości do 1000 zł.**

² W przypadku zamówienia nieujętego w planie zamówień na dany rok – podać przyczynę

* - niepotrzebne skreślić

** - właściwe zaznaczyć

.....
Pieczęć jednostki wnioskującej

Protokół z rozeznania cenowego

Pełne określenie przedmiotu zamówienia (charakterystyka przedmiotu zamówienia- jak we wniosku)

[nazwa przedmiotu zamówienia]

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

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

2) Szacunkowa wartość zamówienia netto (bez VAT i cła): **0,00 zł**, tj. **0,00 EUR** ($\frac{\text{netto}}{4,1749}$) (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).

3) Szacunkowa wartość zamówienia brutto z wniosku o udzielenie zamówienia (z VAT i cłem)

.....zł.

4) Oferty i ich ocena

Lp.	Nazwa firmy	Adres firmy	Cena brutto	Sposób ustalenia ceny*	Ocena pozostałych kryteriów	Ocena sumaryczna
1.						
2.						

* należy określić jeden z zastosowanych sposobów: informacja w siedzibie firmy (SF), sprawdzenie na stronie internetowej firmy (INT), inny sposób –należy opisać jaki

5) Wybrany wykonawca

5a) Uzasadnienie wyboru wykonawcy
Oświadczam, że procedurę wyboru wykonawcy zamówienia przeprowadziłem z należytą starannością zachowując zasady konkurencji.

.....
(miejscowość i data)

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

Decyzja

na podstawie przyjętej na WAPW procedury postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych nie objętych ustawą Pzp oraz działając zgodnie z ustawą Pzp z dnia 29 stycznia 2009 r. wybór wykonawcy zatwierdzam*/nie zatwierdzam*

.....
(w przypadku nie zatwierdzenia należy podać uzasadnienie)

....., dniar.

.....
(pieczęć i podpis Dysponenta środków)

*niepotrzebne skreślić

Wzór: U M O W A nr

zawarta dnia r. w Warszawie, pomiędzy:

Politechniką Warszawską Wydział Architektury PW z siedzibą: 00-659 Warszawa, ul. Koszykowa 55, REGON: 000001554; NIP: 525-000-58-34, zwaną dalej Zamawiającym, reprezentowaną przez.....

a

1) × (dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)

.....zamieszkała/ym.....,ul.....
.....prowadząca/ym działalność gospodarczą pod nazwą..... wpisaną do Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez pod nr..... REGON.....; NIP:....., zwaną/ym dalej Wykonawcą.

2) × (dla osób prawnych)

.....(nazwa) z siedzibą w przy ulicy wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, REGON, NIP:....., zwana dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez.....u

W wyniku przeprowadzenia uproszczonego postępowania o wartości poniżej równowartości kwoty 30 000 euro, na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zawarto umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa/usługa/× dla potrzeb.....
2. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot umowy zostanie zrealizowany z zachowaniem umówionych terminów oraz należyta starannością i bez usterek.
3. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w terminie:

§ 2

Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie i dysponuje stosowną bazą do wykonania przedmiotu umowy.

§ 3

1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie oferty Wykonawcy.
2. Wynagrodzenie za przedmiot umowy ustala się na kwotę brutto PLN łącznie z VAT (słownie złotych: 00/100).

§ 4

1. Wykonawca otrzyma określone w § 3 wynagrodzenie po wykonaniu zamówienia potwierdzone protokołem odbioru i po złożeniu faktury.
2. Termin zapłaty faktury za wykonany i odebrany przedmiot umowy ustala się na dni licząc od daty jej doręczenia Zamawiającemu (złożenia w siedzibie Zamawiającego).
3. Zapłata należności z tytułu wystawionej faktury będzie dokonana przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy podane w fakturze.

§ 5

1. W przypadku stwierdzenia wad w wykonanym przedmiocie umowy Wykonawca zobowiązuje się do ich nieodpłatnej wymiany lub usunięcia w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia.
2. Wykonawca udziela miesięcznej gwarancji liczonej od daty odbioru całości zamówienia.

§ 6

Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niezgodne z niniejszą umową lub nienależyte wykonanie zobowiązań z umowy wynikających.

§ 7

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - 1) odstąpienia od umowy wskutek okoliczności od Zamawiającego niezależnych w wysokości% wartości niewykonanego zakresu umowy,
 - 2) zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, a także jej określonej części w wysokości % wartości zamówienia za każdy dzień zwłoki,
 - 3) zwłoki w usunięciu wad przedmiotu umowy, a także jej określonej części w wysokości % wartości zamówienia za każdy dzień zwłoki, licząc od następnego dnia po upływie terminu określonego przez Zamawiającego w celu usunięcia wad.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

4. Jeżeli otrzymane kary umowne nie pokryją faktycznie poniesionych szkód stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą Stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 9

Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy, które nie zostaną rozwiązane polubownie, Strony oddadzą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego. Strony podejmą próbę rozwiązania sporu w trybie zawezwania do próby ugodowej określonej przepisami art. 184-186 KPC.

§ 10

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch (2) jednobrzmiących egzemplarzach po jednym (1) egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Zamawiający :

Wykonawca :

× - wybrać właściwe

Oświadczenie o bezstronności:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn., nr postępowania:....., prowadzonym przez[nazwa zamawiającego].

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....

(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....

(podpis)

Protokół z wyboru Wykonawcy

Dot.: informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty w ramach zapytania ofertowego nrna (przedmiot zamówienia).....

1. Szacunkowa wartość zamówienia: netto z wniosku o udzielenie zamówienia (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), tj. brutto z wniosku o udzielenie zamówienia (z VAT i

cłem).....zł.

2. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego*:

- umieszczenie ZO na stronie internetowej Zamawiającego:.....
- wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zamawiającego
- wysłanie e-mailem ZO do(słownie) potencjalnych Wykonawców zamówienia.

3. Zapytanie skierowano do następujących usługodawców/dostawców

Lp.	Nazwa / Imię i nazwisko Oferenta	Adres e- mailowy/nr telefonu
1.		
2.		
3.		
4.		

4. Termin składania ofert:

5. Lista Oferentów, którzy złożyli ofertę:

Lp.	Nazwa/ Imię i nazwisko Oferenta	Data otrzymania oferty	Oferta spełnia kryteria formalne określone w zapytaniu ofertowym TAK - NIE	Kryteria oceny- punkty				Łączna liczba punktów
				Cena brutto 1 2 3	Razem kolumny 2+3	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

6. Podczas oceny ofert Komisja stwierdziła, że:

- w postępowaniu zostało złożonych (liczba) ofert w terminie
-(liczba) ofert nie spełnia kryteriów udziału w postępowaniu. Oferty te podlegają dalszej procedurze oceny i tym samym podlegają odrzuceniu.

7. Wobec faktu, że kryteriami oceny są:

- cena oferty (....%)
-(.....%)
- (....%)

Komisja proponuje wybór oferty przedstawionej przez Oferenta:

8. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

Wykonawca otrzymał najwyższą liczbę punktów możliwych do zdobycia (... pkt) oraz spełnił wszystkie kryteria formalne przedstawione w zapytaniu ofertowym.

Komisja proponuje zawarcie umowy z ww. Wykonawcą.

Załącznikami do niniejszego protokołu są*:

Nr 1 - Zapytanie ofertowe wraz z formularzem oferty

Nr 2 - Wydruk e-maili zapraszających do złożenia oferty/skan ze strony www*

Nr 3 - Otrzymane **Formularze ofertowe**

Nr 4 - Oświadczenia o bezstronności członków komisji ds. oceny ofert

Komisja w składzie:

.....
(imię i nazwisko – stanowisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko – stanowisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko – stanowisko)

.....
(podpis)

Decyzja

na podstawie przyjętej na WAPW procedury postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych nie objętych ustawą Pzp oraz działając zgodnie z ustawą Pzp z dnia 29 stycznia 2009 r. wybór wykonawcy zatwierdzam*/nie zatwierdzam*

.....
(w przypadku nie zatwierdzenia należy podać uzasadnienie)

....., dniar.

.....
(pieczęć i podpis Dziekana)

*niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć jednostki wnioskującej

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

Roboty budowlane Dostawy Usługi

1) Pełne określenie przedmiotu zamówienia:

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"/>	<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 ²⁾

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

tel.:

mail:

3) Szacunkowa wartość zamówienia netto (bez VAT i cła): **0,00 zł**, tj. **0,00 EUR** ($\frac{\textit{netto}}{4,1749}$) (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) **0,00 zł**.

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

3c) Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

4) Źródło finansowania zamówienia:

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

.....
(pieczęć i podpis Kwestor/ 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)

²⁾ W przypadku zamówienia nieujętego w planie zamówień na dany rok - podać przyczynę.

8) Informacje niezbędne do sporządzenia SIWZ:

a) Termin realizacji zamówienia: ■ dni

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

9) Na podstawie art. 67 ustęp 1 pkt. 1 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)

9a)* Na podstawie pkt Ustawy

(wskazać odpowiedni pkt art. 4 ustawy)

wnoszę o udzielenie zamówienia.....

10) Uzasadnienie trybu udzielenia zamówienia

.....
.....
.....

Warszawa, dnia

(miejscowość i data)

.....

(pieczęć i podpis osoby wnioskującej)

11) Opinia Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych

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

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

Decyzja

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

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

2. Ustaliam następujący tryb udzielania zamówienia:

.....

....., dniar.

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

Oznaczenie postępowania

pieczęć zamawiającego

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Z DZIEDZINY NAUKI I KULTURY, KTÓREGO WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ KWOTY OKREŚLONE W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 USTAWY

1.	<p>Zamawiający</p> <p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Adres:</p> <p>ul.</p> <p>..... -</p> <p>telefon:</p> <p>faks:</p> <p>e-mail:@.....</p>
2.	<p>Przedmiot zamówienia</p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro (można wypełnić po otwarciu ofert)</p> <p>3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

6.	<p>Zestawienie ofert</p> <p>Do upływu terminu składania ofert złożono:</p> <p><i>(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania oraz cenę)</i></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>
7.	<p>Oferty odrzucone</p> <p>Odrzucono oferty:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak, odrzucono oferty następujących wykonawców:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
8.	<p>Najkorzystniejsza oferta</p> <p>Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę <i>(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto)</i>:</p> <p>.....</p>
9.	<p>Zatwierdzenie wyniku postępowania</p> <p>1. Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu r.</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(imię i nazwisko)</i></p> <p><i>(podpis)</i></p>
10.	<p>Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania</p> <p>1. Zawiadomienie o:</p> <p><input type="checkbox"/> wyborze najkorzystniejszej oferty</p> <p><input type="checkbox"/> unieważnieniu postępowania <i>(w przypadku zaznaczenia pola nie wypełniać rubryki 18)</i></p>

	<p>zostało przesłane w dniu r. w sposób: (wskazać formę przesłania zawiadomienia)</p> <p>2. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne): </p>
11.	Udzielenie zamówienia
	<p>1. Umowa została zawarta w dniu r., z </p>
12.	Załączniki do protokołu
	<p>1. </p> <p>2. </p> <p>3. </p>
13.	Osoba sporządzająca protokół
	<p>Protokół sporządził: (imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)</p>
14.	Zatwierdzenie protokołu
	<p>..... (imię i nazwisko kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego) (miejscowość i data)</p>

.....

(podpis osoby sporządzającej protokół)

Rejestr zamówień publicznych udzielonych bez stosowania ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych – zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ww. ustawy

Rok.....

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia D- dostawa, U- usługa, RB – roboty budowlane	Wspólny Słownik Zamówień (CPV)	Data zawarcia umowy jeżeli została zawarta	Data wystawienia i nr faktury	Wartość netto (PLN)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Schemat działania w zakresie udzielania zamówień publicznych na Wydziale Architektury PW

Tabela nr 1- Harmonogram

L.p.	zadania	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Termin składania zapotrzebowania przez jednostki organizacyjne Wydziału do planu zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy	Do 20 listopada każdego roku	Zgłaszający zapotrzebowanie
2	Przygotowanie propozycji planu zamówień publicznych	Do 20 grudnia każdego roku	pełnomocnik ds. zamówień publicznych
3.	Termin zatwierdzenia planu zamówień publicznych przez Dziekana	Do 2 stycznia każdego roku	Dziekan
4.	Termin przekazania planu zamówień publicznych zatwierdzonego przez dziekana do Działu Zamówień Publicznych PW	Do 15 stycznia każdego roku	Dziekan za pośrednictwem pełnomocnika ds. zamówień publicznych
5	Korekta do planu zamówień publicznych	Nie później niż do 20 lipca każdego roku	pełnomocnik ds. zamówień publicznych
6.	Terminy składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania przepisów ustawy Pzp, których łączna wartość nie przekracza 10 000	Co najmniej na 7 dni do planowanej daty udzielenia zamówienia	Wnioskodawca
7.	Terminy składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania przepisów ustawy Pzp, których łączna wartość przekracza 10 000 i jest mniejsza niż 30 000 Euro	Co najmniej na 15 dni do planowanej daty zamieszczenia ogłoszenia	Wnioskodawca
8	Terminy składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego objętego stosowaniem przepisów ustawy Pzp, których łączna wartość przekracza 30 000 Euro	Co najmniej na 30 dni do planowanej daty zamieszczenia ogłoszenia	Wnioskodawca
9	Termin składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego z tzw. prac statutowych , objętego stosowaniem przepisów ustawy Pzp, których łączna wartość przekracza 30 000 Euro ,	Do 30 czerwca każdego roku – termin nieprzekraczalny	Wnioskodawca
10	Termin przekazania rocznego sprawozdania z udzielonych przez Dziekana zamówień publicznych do Działu Zamówień Publicznych PW	Do dnia 10 lutego każdego roku	pełnomocnik ds. zamówień publicznych

Tabela nr 2-Zamówienia, których szacunkowa wartość netto jest mniejsza bądź równa 1 000 zł.

Lp.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1	Opis przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości zamówienia (netto)	Wnioskodawca	Załącznik nr 1 do procedury zamówień – protokół z szacowania
2	Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Pzp	Wnioskodawca	Załącznik nr 2 do procedury zamówień - wniosek o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy Pzp
2.1	Akceptacja dysponenta środków (podpis i pieczęć) na wniosku	Dysponent Środków	
2.2	Akceptacja dostępności środków finansowych	Pełnomocnik Kwestora	

2.3	Akceptacja wniosku- poprawności wniosku i trybu zamówienia	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
2.4	Podjęcie decyzji w sprawie wszczęcia postępowania (pieczętka i podpis)	Dziekan Wydziału	
3	Realizacja zamówienia (bez pisemnego zamówienia)	Wnioskodawca	
4	Przekazanie wniosku o zamówienie Pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych celem archiwizacji	Wnioskodawca	
	Przekazanie oryginału faktury do działu finansowo-księgowego WAPW	Wnioskodawca	
6	Opisanie faktury pod kątem zamówień publicznych	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	

Uproszczony schemat postępowania do tabeli nr 2

Opis przedmiotu zamówienia/szacowanie wartości

Wniosek o podjęcie zobowiązania finansowego

Realizacja zamówienia

Tabela nr 3-Zamówienia, których szacunkowa wartość netto jest w przedziale 1 000 zł – 10 000 zł.

Lp.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna		Dokument
1	Opis przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości zamówienia (netto)	Wnioskodawca		Załącznik nr 1 do procedury zamówień – protokół z szacowania
2	Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Pzp	Wnioskodawca		Załącznik nr 2 do procedury zamówień - wniosek o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy Pzp
2.1	Akceptacja dysponenta środków (podpis i pieczętka) na wniosku	Dysponent Środków		
2.2	Akceptacja dostępności środków finansowych	Pełnomocnik Kwestora		
2.3	Akceptacja wniosku- poprawności wniosku i trybu zamówienia	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych		
2.4	Podjęcie decyzji w sprawie wszczęcia postępowania (pieczętka i podpis)	Dziekan Wydziału		
3	Rozeznanie cenowe u co najmniej 3 nie związanych ze sobą usługodawców/ dostawców	Wnioskodawca/ inna osoba wskazana przez dysponenta środków		
4	Sporządzenie protokołu z rozeznania cenowego w tym wybór najkorzystniejszej oferty	Wnioskodawca/ inna osoba wskazana przez dysponenta środków		Załącznik nr 3 do procedury zam.- Protokół z rozeznania cenowego
5	Zatwierdzenie wyboru Wykonawcy- podpis na oryginale protokołu z rozeznania cenowego	Dysponent środków		
6	Realizacja zamówienia (2 tryby):			

	Przygotowanie i przesłanie pisemnego zlecenie zamówienia z uwzględnieniem stron, przedmiotu zamówienia, ceny i terminu realizacji, okresu gwarancji itp.	Wnioskodawca/ inna osoba wskazana przez dysponenta środków		
	lub przygotowanie umowy i przedłożenie jej do podpisu Dziekana oraz przesłanie jej Wykonawcy	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych		
7	Przekazanie wniosku oraz oryginału protokołu z rozeznania cenowego do Pełnomocnika ds. zamówień publicznych celem archiwizacji	Wnioskodawca/ inna osoba wskazana przez dysponenta środków		
8	Przekazanie oryginału faktury do działu finansowo-księgowego WAPW	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych		
9	Opisanie faktury pod kątem zam. publicznych	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych		

Uproszczony schemat postępowania do tabeli nr 3

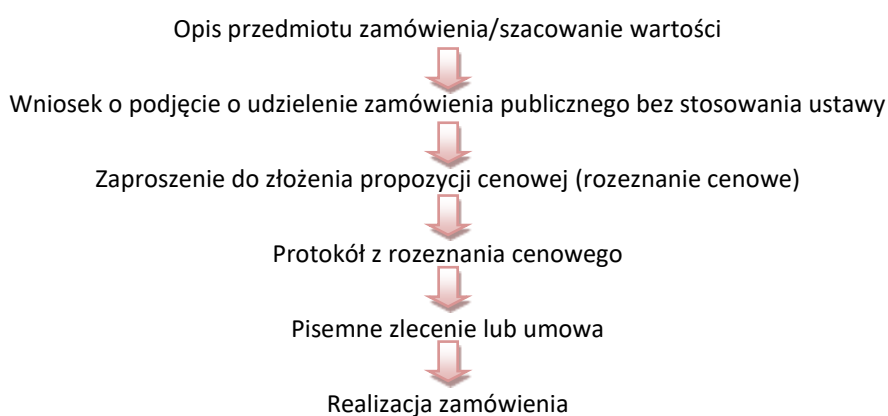
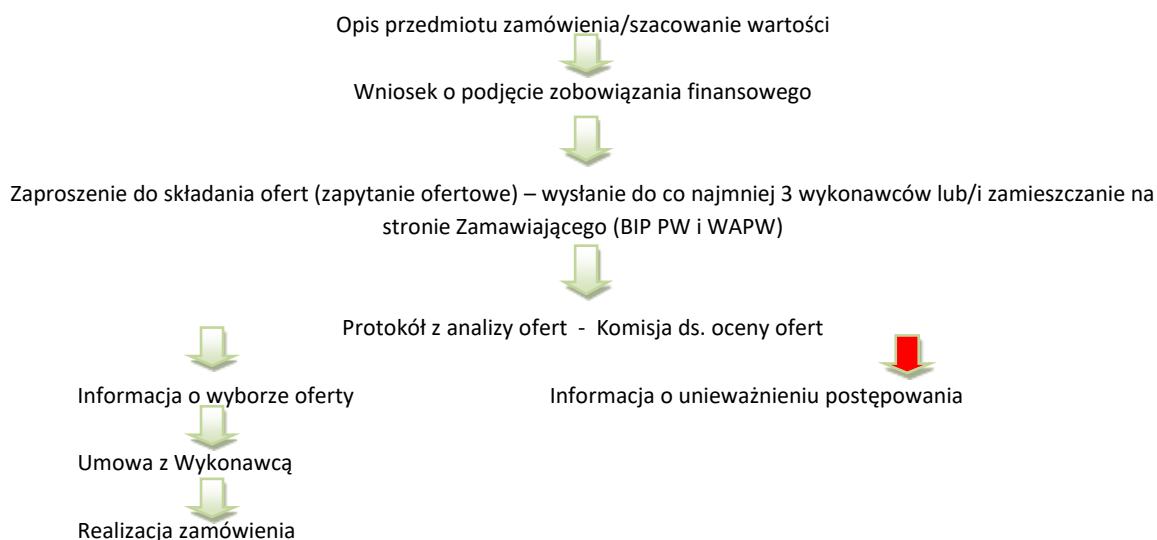


Tabela nr 4-Zamówienia, których szacunkowa wartość netto jest powyżej 10000 zł do 30 000 Euro.

Lp.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1	Opis przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości zamówienia (netto)	Wnioskodawca	Załącznik nr 1 do procedury zamówień-protokół z szacowania
2	Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Pzp	Wnioskodawca	Załącznik nr 2 do procedury zamówień - wniosek o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy Pzp
2.1	Akceptacja dysponenta środków (podpis i pieczęć) na wniosku	Dysponent Środków	
2.2	Akceptacja dostępności środków finansowych	Pełnomocnik Kwestora	
2.3	Akceptacja wniosku- poprawności wniosku i trybu zamówienia	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
2.4	Podjęcie decyzji w sprawie wszczęcia postępowania (pieczęć i podpis)	Dziekan Wydziału	
3	Powołanie Komisji ds. oceny ofert	Dziekan Wydziału	
4	Przygotowanie i wysłanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 Wykonawców lub /i zamieszczenie zaproszenia do składania ofert dokumentów na stronie www Zamawiającego (BIP PW / WAPW) - przy zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 5000 EURO.	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
4.1	Zapytanie ofertowe można wysłać w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem		

5	Składanie ofert na formularzu ofertowym (w formie papierowej lub elektronicznej).	Oferenci biorący udział w postępowaniu	
6	Analiza ofert złożonych w postępowaniu	Komisja ds. oceny ofert	
6.1	Przygotowanie protokołu z analizy ofert złożonych przez Wykonawców		Załącznik nr 6 do procedury zam.- protokół z analizy ofert złożonych w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego
6.2	Złożenie oświadczenia o bezstronności członków Komisji*		Załącznik nr 5 do procedury zam.- Oświadczenie o bezstronności
7	Zatwierdzenie wyboru Wykonawcy	Dysponent środków	
7.1	Wysłanie informacji o wyniku postępowania do każdego Oferenta lub upublicznienie wyboru na stronie www Zamawiającego	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
8	Podpisanie umowy zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem do zaproszenia do składania ofert	Dziekan Wydziału	
9	Przekazanie kompletu dokumentacji (wniosek, zaproszenie do składania ofert, otrzymane oferty, protokół z wyboru, umowa) do Pełnomocnika ds. zamówień publicznych	Komisja ds. oceny ofert	
10	Przekazanie oryginału faktury do działu finansowo-księgowego WAPW	Wnioskodawca/ inna wskazana przez dysponenta środków	
11	Opisanie faktury pod kątem zamówień publicznych	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	

Uproszczony schemat postępowania do tabeli nr 4



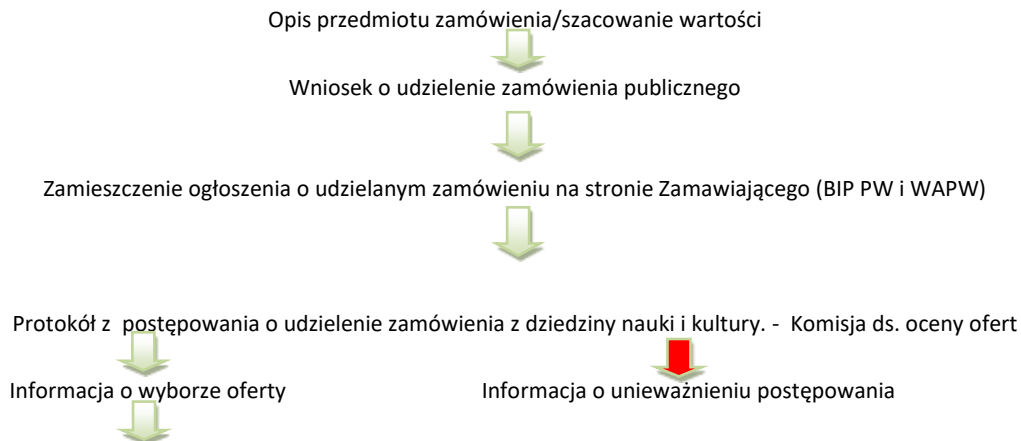
*W przypadku gdy **otrzymano tylko jedną ważną ofertę** nie podlegającą odrzuceniu - postępowanie jest ważne.

Tabela nr 5-Zamówienia z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest większa niż 30 000 Euro i mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

Lp.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1	Opis przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości zamówienia (netto)	Wnioskodawca	Załącznik nr 1 do procedury zamówień-protokół z szacowania

2	Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Pzp	Wnioskodawca	Załącznik nr 7 do procedury zamówień - wnioski o udzielenie zamówienia
2.1	Akceptacja dysponenta środków (podpis i pieczęć) na wniosku	Dysponent Środków	
2.2	Akceptacja dostępności środków finansowych	Pełnomocnik Kwestora	
2.3	Akceptacja wniosku- poprawności wniosku i trybu zamówienia	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
2.4	Podjęcie decyzji w sprawie wszczęcia postępowania (pieczęć i podpis)	Dziekan Wydziału	
3	Powołanie Komisji do oceny ofert	Dziekan	
4	Przygotowanie i zamieszczenie dokumentów na stronie www Zamawiającego (BIP PW /WAPW)	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
5	Składanie ofert na formularzu ofertowym (w formie papierowej).	Oferenci biorący udział w postępowaniu	
6	Analiza ofert złożonych w postępowaniu	Komisja ds. oceny ofert	
6.1	Przygotowanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki i kultury.		Załącznik nr 8 do procedury zam.- protokół z postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki i kultury.
6.2	Złożenie oświadczenia o bezstronności członków Komisji**		Załącznik nr 5 do procedury zam.- Oświadczenie o bezstronności
7	Zatwierdzenie wyboru Wykonawcy	Dziekan Wydziału	
7.1	Wysłanie informacji o wyniku postępowania do każdego Oferenta oraz umieszczenie informacji na stronie BIP PW i WAPW	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
8	Podpisanie umowy zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem do zaproszenia do składania ofert	Dziekan Wydziału	
9	Przekazanie kompletu dokumentacji (wnioski, zaproszenie do składania ofert, otrzymane oferty, protokół z wyboru, umowa) do Pełnomocnika ds. zamówień publicznych	Komisja ds. oceny ofert	
10	Przekazanie oryginału faktury do działu finansowo-księgowego WAPW	Wnioskodawca/ inna wskazana przez dysponenta środków	
11	Opisanie faktury pod kątem zamówień publicznych	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	

Uproszczony schemat postępowania do tabeli nr 5



Umowa z Wykonawcą



Realizacja zamówienia

*W przypadku gdy **otrzymano tylko jedną ważną ofertę** nie podlegającą odrzuceniu - postępowanie jest ważne.

Tabela nr 6-Zamówienia, których szacunkowa wartość netto jest równa lub większa od 30 000 Euro.

Lp.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokument /uwagi
1	Opis przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości zamówienia (netto)	Wnioskodawca	Załącznik nr 1 do procedury zamówień-protokół z szacowania
2	Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Do wniosku załączane są dokumenty konieczne do uruchomienia postępowania tj. w szczególności: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (specyfikacja lub dokumentacja techniczna), analiza rynku, w przypadku robót budowlanych kosztorys inwestorski, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych.	Wnioskodawca	Załącznik nr 7 do procedury zamówień - wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
2.1	Akceptacja dysponenta środków (podpis i pieczętka) na wniosku	Dysponent Środków	
2.2	Akceptacja dostępności środków finansowych	Pełnomocnik Kwestora	
2.3	Akceptacja wniosku w zakresie poprawności wniosku i wnioskowanego trybu udzielenia zamówienia.	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
2.4	Podjęcie decyzji w sprawie wszczęcia postępowania (pieczętka i podpis)	Dziekan Wydziału	
3	Przekazanie dokumentacji dla Pełnomocnika ds. zamówień publicznych –wniosek z załącznikami (wersja papierowa i elektronicznej)	Wnioskodawca	
4	Przygotowanie SWIZ oraz ogłoszenia o przetargu	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
4.1	Akceptacja SIWZ	Dziekan Wydziału	
5	Powołanie Komisji przetargowej	Dziekan Wydziału	
6	Ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z §11-13 ustawy PZP oraz § 21 Regulaminu UZP PW.	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
7	Składanie ofert na formularzu ofertowym	Oferenci biorący udział w postępowaniu	
8	Analiza ofert złożonych w postępowaniu w oparciu o § 23 regulaminu uzp PW oraz rozdz. 3 załącznika5 do regulaminu uzp PW.	Komisja przetargowa	
8.1	Przygotowanie protokołu i aneksów		
	Analiza protokołów i aneksu pod kątem zgodności z ustawą PZP oraz Regulaminem UZP PW.	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
8.2	Złożenie oświadczenia o bezstronności członków Komisji		Zgodnie z art. 17 ustawy Pzp
9.	Zatwierdzenie wyboru Wykonawcy	Dziekan Wydziału	
9.1	Wysłanie informacji o wyniku postępowania do każdego Oferenta oraz upublicznienie wyboru na stronie www Zamawiającego (BIP PW oraz WAPW)	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	

10.	Podpisanie umowy zgodnie z §26-29 regulaminem uzp PW.	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
11	Ewidencja oraz archiwizacja dokumentacji z postępowania	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
121	Przekazanie oryginału faktury do działu finansowo-księgowego WAPW	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	
13	Opisanie faktury pod kątem zamówień publicznych	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	

Uproszczony schemat postępowania do tabeli nr 6

Opis przedmiotu zamówienia/szacowanie wartości

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

Ogłoszenie postępowania, w tym przygotowanie SIWZ

Powołanie Komisji przetargowej

Protokół z wyboru Oferty Komisji przetargowej

Informacja o wyborze oferty

Umowa z Wykonawcą

Realizacja zamówienia



Informacja o unieważnieniu postępowania

