

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ SAMOCHODÓW I MASZYN ROBOCZYCH

Zarządzenie nr/2013
Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych
Politechniki Warszawskiej
z dnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania przy realizacji i archiwizacji dokumentacji
zamówień publicznych

§ 1

Na podstawie § 63 ust. 1 pkt 7 i 8 Statutu Politechniki Warszawskiej, oraz stosownie do zapisów:

- ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. 2010r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami),
- ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. 2005r. Nr 249, poz.2104, z późniejszymi zmianami),
- ustawy Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. 1964r. Nr 16, poz. 93, z późniejszymi zmianami),
- zarządzenia nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013r w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej,
- zarządzenia nr 4/2010 Rektora PW z dnia 25 stycznia 2010 r w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Politechniki Warszawskiej.

wprowadza się na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych PW z dniem 01 października 2013 r. procedurę postępowania w odniesieniu do udzielania i archiwizowania dokumentacji zamówień publicznych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 1/2013 Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej z dnia 2 stycznia 2013r.

Procedura postępowania przy realizacji i archiwizacji dokumentacji zamówień publicznych

§ 1

Procedura określa sposób postępowania w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które są opłacane w całości lub części ze środków finansowych Politechniki Warszawskiej bez względu na źródło ich pochodzenia.

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

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

§ 2

Słownik

Wydział – Politechnika Warszawska Wydział Samochodów i Maszyn Roboczych

Ustawa – ustawa Prawo zamówień publicznych, w skrócie Pzp

Przedstawiciel zamawiającego – osoba, której Rektor jako kierownik zamawiającego powierzył, zastrzeżone dla siebie, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Dla zamówień określonych niniejszą procedurą są to: Dziekan Wydziału oraz inne osoby na Wydziale upoważnione przez Rektora do zaciągania zobowiązań finansowych nie przekraczających kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp

Pełnomocnik Dziekana – pełnomocnik dziekana ds. zamówień publicznych

Wnioskodawca – kierownik Zakładu, kierownik projektu, kierownik jednostki administracji wydziałowej, kierownik komórki organizacyjnej - składający wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do Przedstawiciela zamawiającego.

Wykonawca – osoba fizyczna lub prawna realizująca zamówienie lub składająca ofertę na towar lub usługę.

§3

Procedura udzielania zamówień

1. Dysponent środków finansowych – Wnioskodawca - jest zobowiązany udokumentować oszacowanie wartości zakupu (w przypadku dostaw i usług przedstawienie cenników sklepów internetowych, wycena ofertowa firm, w przypadku robót budowlanych – kosztorysu inwestorskiego), oraz sporządzenia, w przypadku dostaw - opisu parametrów technicznych przedmiotu zamówienia, w przypadku usług- szczegółowego opisu zamówienia, a przypadku robót budowlanych – projektu i przedmiaru robót.
2. Wnioskodawca sporządza wniosek o realizację zamówienia (wzór Załącznik 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW, Zarządzenie nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maj 2013r.) dołączając do niego przygotowaną dokumentację oszacowania ceny oraz w zależności od rodzaju zamówienia: opis parametrów technicznych, szczegółowy opis zamówienia, projekt budowlany, przedmiar robót.

3. Wniosek zostaje złożony do Pełnomocnika Dziekana. Pełnomocnik określa tryb udzielania zamówienia na podstawie wartości zakupu i rocznego planu zamówień.
4. Wniosek ocenia pod względem dostępności środków finansowych, z uwzględnieniem wymogów systemu kontroli finansowej Pełnomocnik Kwestora odpowiedni dla jednostki Wnioskodawcy.
5. Jeśli wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych stosuje się Zarządzenie nr Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych PW z dnia w sprawie wprowadzenia procedur realizacji zamówień publicznych nie przekraczających kwoty określonej art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp
6. Po potwierdzeniu przez Pełnomocnika Kwestora posiadania środków finansowych na realizację zamówienia, wniosek kierowany jest do przedstawiciela zamawiającego – Dziekana Wydziału SiMR. Jeżeli wartość zamówienia przekracza pełnomocnictwo Dziekana Wydziału SIMR, wniosek przesyłany jest do Kanclerza PW lub Dziekan Wydziału SIMR występuje o jednorazowe pełnomocnictwo Rektora PW na realizację zamówienia.
7. W przypadku braku środków finansowych na realizację zamówienia wniosek zwracany jest Wnioskodawcy.
8. Przedstawiciel zamawiającego tj. Dziekan Wydziału SiMR, lub Kanclerz PW, podejmuje decyzje o wszczęciu postępowania.
9. Pełnomocnik Dziekana przygotowuje na podstawie dokumentów dostarczonych przez Wnioskodawcę, projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
10. Pełnomocnik Dziekana, przygotowuje propozycję składu komisji przetargowej.
11. Przedstawiciel Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.
12. Pełnomocnik Dziekana przedstawia Przedstawicielowi Zamawiającego SIWZ, wniosek i projekt ogłoszenia o zamówieniu.
13. Przedstawiciel Zamawiającego podejmuje decyzję o ogłoszeniu zamówienia.
14. Pełnomocnik Dziekana przekazuje ogłoszenie o zamówieniu do wiadomości publicznej w sposób zgodny z przepisami ustawy Pzp.
15. Zbieranie ofert – następuje zgodnie z zapisami SIWZ.
16. Komisja Przetargowa publicznie otwiera oferty.
17. Członkowie komisji składają „Oświadczenia”, w przypadku gdyby jeden z członków Komisji złożył „negatywne” oświadczenie, przewodniczący Komisji występuje do Przedstawiciela zamawiającego o zmianę składu Komisji.
18. Komisja bada i ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
19. Sekretarz komisji sporządza protokół z otwarcia i badania ofert, wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty.
20. Członkowie komisji po zapoznaniu się z protokołem podpisują go i przedstawiają Przedstawicielowi zamawiającego.
21. Przedstawiciel zamawiającego zatwierdza wynik postępowania w uzasadnionych przypadkach, jeśli ma zastrzeżenia, może powołać biegłego,.
22. Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych, przekazuje w sposób określony przepisami ustawy Pzp wynik postępowania.
23. W przypadku braku zastrzeżeń ze strony Oferentów, Pełnomocnik Dziekana przygotowuje umowę o udzielenie zamówienia.
24. Przedstawiciel zamawiającego podpisuje umowę o udzieleniu zamówienia. Umowa zostaje sporządzona zgodnie z zapisami §26 Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW-załącznikiem do Zarządzenia nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013.
25. Pełnomocnik Dziekana, przygotowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
26. Pełnomocnik Dziekana i Sekretarz Komisji przetargowej sporządzają protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
27. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podpisują członkowie Komisji przetargowej i akceptuje Przedstawiciel zamawiającego.

28. Po zakończeniu postępowania w trybie i terminach określonych ustawą Pzp , pełnomocnik Dziekana, przekazuje do Kwestury dyspozycję zwrotu wadium, jeśli było pobrane. (Wzór Załącznik 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW, Zarządzenie nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maj 2013r.).
29. Po zrealizowaniu zamówienia Wnioskodawca opisuje na odwrocie fakturę lub inny dokument finansowy, na podstawie którego będzie dokonywać płatność. Opis powinien zawierać:
 - treść operacji gospodarczej w sposób jednoznaczny, wyczerpujący i nie budzący wątpliwości co do przedmiotu zamówienia,
 - podać nr wniosku, umowy na podstawie, której był realizowany zakup
 - przyporządkować pozycje na fakturze odpowiednich kodów wymienionych we Wspólnym Słowniku Zamówień(CPV)
 - w przypadku dyspozycji dotyczących wydatków ze środków projektu badawczego, dydaktycznego lub innego, kierownik projektu potwierdza, że wydatek jest zgodny z budżetem projektu, ekonomicznie uzasadniony i konieczny do realizacji projektu
30. Wnioskodawca przekazuje oryginał faktury pełnomocnikowi Dziekana w celu opisanego trybu, w jakim dokonano zakupów lub usługi zgodnie z ustawą PZP.
31. Faktura opisana na odwrocie, wraz z kopią Wniosku i Umowy zostaje przekazana do Pełnomocnika Kwestora w celu realizacji płatności.
32. Oryginały dokumentów postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wraz z załącznikami i kopią faktury pozostają u pełnomocnika Dziekana

§4

Procedura archiwizacji dokumentacji przetargowej

1. Dokumentacja przetargowa przechowywana jest w archiwum Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych, w tezkach opisanych numerem sprawy.
2. Pełnomocnik Dziekana odpowiada za kompletność i zgodność dokumentacji przetargowej z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumentacja przetargowa przechowywana jest przez okres wymagany Instrukcją Kancelaryjną Politechniki Warszawskiej Zarządzenie nr 4/2010 Rektora PW z dnia 25 stycznia 2010, przez okres 10 lat.
4. Po upływie terminu 4 lat określonego w art. 97 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych dokumentacja przetargowa może być przekazana do Archiwum Szkoły, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Politechniki Warszawskiej Zarządzenie nr 4/2010 Rektora PW z dnia 25 stycznia 2010.
5. Pełnomocnik Dziekan przechowuje rejestr dokumentacji przetargowej przechowywanej w archiwum Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych oraz przekazanej do Archiwum Szkoły.
6. Udostępnianie dokumentacji przetargowej przechowywanej w archiwum Wydziału SiMR odbywa się za zgodą Dziekana Wydziału, na podstawie pisemnego wniosku.