

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ SAMOCHODÓW I MASZYN ROBOCZYCH
Zarządzenie nr 2 /2010

Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej
Z dnia 13 października 2010 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych, których wartość szacunkowa, nie przekracza wartości, określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm)

Na podstawie § 63 ust. 1 pkt 10 Statutu PW, w związku z Zarządzeniem nr 51/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27.10.2008 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych, których wartość szacunkowa nie przekracza wartości, określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”, zwaną dalej Procedurą.

§ 2

Procedura określa sposób postępowania w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które są opłacane w całości lub w części ze środków finansowych Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia i których wartość szacunkowa, nie przekracza wartości, od której ustawa uzależnia obowiązek stosowania jej przepisów, określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy.

§ 3

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.

Wartość określona w art. 4 pkt. 8 ustawy – wartość precyzuje Załącznik nr 1 do Zarządzenia

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

§ 4

Postanowienia ogólne

Wnioskodawca i osoby akceptujące wydatki publiczne winny dokonywać je w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Wydatki dokonywane są w granicach kwot ujętych w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.

Ocena celowości rezerwowania środków na określone zadania powinna być dokonana zarówno na etapie prac nad projektem planów rzeczowo finansowych Wydziału, jak i przed przygotowaniem projektów umów, zamówień i innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązań na etapie realizacji tych planów.

Wnioskodawca odpowiada za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie kosztów zamówienia i dodatkowych kosztów powstałych w wyniku realizacji zamówienia, przygotowanie wszystkich dokumentów wymaganych przez Pełnomocnika Kwestora, Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych i Przedstawiciela zamawiającego.

Zgodnie z § 12 ust 10 Załącznika do Zarządzenia nr 47 Rektora PW z dn. 11.12.2007 decyzja o zaciągnięciu zobowiązania jest podejmowana w formie pisemnej na podstawie wniosku złożonego przez Wnioskodawcę.

Przed realizacją wydatku Przedstawiciel zamawiającego i Wnioskodawca mają obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inne jednostki organizacyjne lub nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 5

Procedura realizacji zamówień

1. Wnioskodawca przygotowuje Wniosek o zgodę na realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej
Wzór Wniosku w formie papierowej stanowi załącznik nr 2.
Załącznik nr 2 jest dowodem do wstępnej oceny celowości, legalności, gospodarności i rzetelności zaciąganego zobowiązania finansowego, a także potwierdzeniem o zgodności zakupu z ustawą Pzp.
Na druku Wniosku Wnioskodawca może zaproponować Wykonawcę, który przedstawia najlepszą ofertę.
2. Wnioskodawca składa Wniosek do Pełnomocnika Kwestora.
3. Pełnomocnik Kwestora opiniuje zasadność wniosku i posiadanie środków finansowych i w zależności od sytuacji żąda od Wnioskodawcy uzupełnienia dokumentów.
4. Pełnomocnik Kwestora przekazuje Wniosek do Pełnomocnika ds. Zamówień publicznych
5. Pełnomocnik ds. Zamówień publicznych ustala tryb zakupu zgodny z ustawą Pzp i w zależności od sytuacji żąda od Wnioskodawcy uzupełnienia dokumentów.
6. Pełnomocnik ds. Zamówień publicznych przekazuje Wniosek do Przedstawiciela zamawiającego.

7. Przedstawiciel zamawiającego podejmuje decyzję co do realizacji Wniosku
8. Kierując się celowością i oszczędnością, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów Przedstawiciel zamawiającego:
 - 1) Zatwierdza wniosek i nakazuje go zrealizować u zaproponowanego przez Wnioskodawcę Wykonawcy. Wnioskodawca, w takim przypadku, nie ma obowiązku przygotowywać osobnego druku zamówienia.
 - 2) Nakazuje przygotowanie Zamówienia do firmy oferującej najkorzystniejsze warunki wybranej w trybie:
 - a. **Standardowym** – Wnioskodawca wybiera najlepszego Wykonawcę i przygotowuje dla niego Zamówienie.
 - b. **Rozszerzonym** – Wnioskodawca postępuje analogicznie jak w trybie Standardowym, lecz tym razem dołącza do Zamówienia „Porównanie ofert” wraz z:
 - notatkami służbowymi z rozmów telefonicznych z Wykonawcami
 - ofertami przesłanymi faksem lub e-mail’em
 - cennikami zamieszczonymi na stronach internetowych Wykonawców
 - innymi dokumentami na podstawie których dokonano Porównania ofert
 - c. **Negocjacyjnym** – Wnioskodawca przed przygotowaniem Zamówienia przeprowadza negocjacje z zaproszonymi Wykonawcami lub w szczególnych uzasadnionych przypadkach z jednym Wykonawcą. Następnie przygotowuje Protokół z negocjacji, którego przykładowe zapisy stanowią Załącznik nr 4
9. Wnioskodawca, odpowiednio to uzasadniając, może zwrócić się do Przedstawiciela zamawiającego z prośbą o zmianę trybu wyboru najlepszej oferty.
10. „Protokół z negocjacji” lub „Porównanie ofert” muszą być przygotowane na podstawie ofert minimum trzech wykonawców. Odstąpienie od tej zasady musi być poprzedzone pisemną zgodą Przedstawiciela zamawiającego.
11. Wnioskodawca sporządza dwie kopie Zamówienia.
 - Jedną, na potrzeby wewnętrznej dokumentacji, do której w zależności od trybu wyboru najlepszej oferty określonej w ust 8., dołącza niezbędne dokumenty oraz Wniosek. Zamówienie to podpisuje kolejno: Wnioskodawca, pełnomocnik kwestora, przedstawiciel zamawiającego;
 - Drugą, przekazywaną Wykonawcy, podpisuje wyłącznie Przedstawiciel zamawiającego;
12. Przedmiot i warunki określone w zamówieniu/umowie/fakturze nie mogą wykraczać poza te określone i zatwierdzone we wcześniej złożonym Wniosku
13. Przedmiot zamówienia określony w Zamówieniu nie może być opisany bardziej szczegółowo niż to miało miejsce we Wniosku.
14. Druk Zamówienia, w zależności od potrzeb, może być zastąpiony Umową.
15. Przed podpisaniem umowy, konieczne jest sporządzenie jej projektu zaakceptowanego przez radcę prawnego i pełnomocnika Kwestora. Oceny projektów umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań pod względem zgodności z przepisami prawa i zabezpieczenia interesów Uczelni dokonuje radca prawny. Dowodem przeprowadzenia oceny przez radcę prawnego jest jego podpis wraz z datą na ostatniej stronie dokumentu oraz parafowanie każdej strony projektu umowy wraz z załącznikami.
16. Przedstawiciel zamawiającego po podpisaniu Zamówienia lub umowy przekazuje ją Wnioskodawcy.
17. Wnioskodawca przekazuje Zlecenie, Wniosek i wszystkie dokumenty na podstawie których było wystawione do Działu Finansowego,
18. Pracownik Działu Finansowego nadaje numer na Zamówieniu i Wniosku. Jedną kopię oddaje Wnioskodawcy do realizacji zamówienia, a drugą wraz z pozostałymi podpisanymi

dokumentami, które też oznacza nr Zamówienia, wpina do segregatora z rejestrem zamówień.

19. Wnioskodawca przekazuje Zamówienie do realizacji Wykonawcy.

§ 6

Dokumentacja realizacji zamówienia

1. Wnioskodawca po zrealizowaniu zamówienia, opisuje fakturę lub inny dokument finansowy na podstawie którego będzie dokonywana płatność:
 - w sposób nie budzący wątpliwości co do przedmiotu zamówienia,
 - podając nr Zamówienia/Wniosku na podstawie, którego była realizowana usługa lub zakup,
 - przyporządkowując pozycje na fakturze do odpowiednich kodów wymienionych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)
2. Pracownik Działu Finansowego archiwizuje kopię faktury lub innego dokumentu finansowego a następnie podpina pod nią, wyjęte z segregatora z „rejestrem zamówień”, Zamówienie/Wniosek wraz załącznikami.

§ 7

Płatność

1. Płatności wynikłe z realizacji zamówień dokonuje się na podstawie §14 Załącznika do Zarządzenia nr 47 Rektora PW z dnia 11.12.2007 roku

§ 8

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

13. X. 2010

DZIEKAN
Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych

prof. dr hab. inż. Jerzy Bajkowski

Załącznik nr 1 „Zamówienia realizowane poza procedurami ustawy Pzp”

- 1) Wartość zamówienia określona w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych wynosi: 14 000 euro
- 2) Kurs euro stosowany na potrzeby niniejszej procedury jest tym samym kursem co ogłaszany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów jako „średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych” i wynosi:
1 Euro – 3,839 zł netto
14 000 Euro – 53 746 zł netto

.....
Imię i Nazwisko/Nazwa Zakładu

Data:

Nr wniosku:

(Nr nadaje Dz. Finansowy)

**Dziekan Wydziału
Samochodów i Maszyn Roboczych
Politechniki Warszawskiej
(Przedstawiciel zamawiającego)**

Wniosek

na dostawę, usługę, robotę budowlaną

1. Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na:

.....
.....

określoną następującymi kodami CPV:

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

Netto: zł

Brutto: zł

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający ilości i wartości poszczególnych elementów stanowi załącznik nr do Wniosku.

4. Zamówienie (wg szczegółowego wykazu i w granicach cen podanych we wniosku) proponuję zrealizować u następującego Wykonawcy*:

5. Zamówienie proszę sfinansować z następującego źródła:

6. Zakup został /nie został* uwzględniony w planie zamówień publicznych.

7. Uzasadnienie niezamieszczenia w planie:

.....

.....
podpis Wnioskodawcy

a) Opinia Pełnomocnika Kwestora:

.....
data i podpis Pełnomocnika Kwestora

b) Opinia Pełnomocnika ds. Zamówień publicznych:

.....
data i podpis Pełnomocnika ds. zam.publ.

1) Akceptuję*/ Nie akceptuję* wniosek na podanych warunkach

2) Niniejszym składam zamówienie u Wykonawcy zaproponowanego w punkcie 4. *, albo Wykonawcę proszę wybrać w trybie: Standardowym*/Rozszerzonym*/Negocjacyjnym*

*niepotrzebne skreślić

.....
Data i podpis Dziekana

.....
(nr zamówienia)

Warszawa dnia

.....
/Nazwa adres wykonawcy/
.....

ZAMÓWIENIE (przykładowe zapisy)

Lp	Nazwa towaru/usługi	Jedn miary	Ilość	Wartość brutto
1				
2				
3				
...				

Inne postanowienia/warunki:
Np.: Termin realizacji zlecenia 2009.
Inne postanowienia

Załączniki

Płatność nastąpi przelewem w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury, z naszego konta:

Bank PEKAO S.A. O/WARSZAWA
81124010531111000005005664

Dane płatnika:

Wydział Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej
ul. Narbutta 84, 02-524 Warszawa
NIP: 525 000 58 34
REGON: 000001554

.....
podpis z pieczętką, albo czytelny podpis Wnioskodawcy

.....
/podpis pełnomocnika kwestora/

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam zamówienie

.....
/podpis Przedstawiciela zamawiającego

Protokół z postępowania w trybie negocjacyjnym (przykładowe zapisy)

dotyczy Wniosku nr..... (Nr nadaje Dz. Finansowy po akceptacji Zamówienia)

1. Zamawiający (osoba/Zakład)
2. Przedmiot zamówienia:
3. Data wszczęcia postępowania
4. Zaproszenie do negocjacji/składania ofert:
 - a) opublikowano w prasie/radiu itp.:(gdzie i kiedy?)
 - b) wysłano faksem/poczta/mailem:(do i kiedy?)
 - c) przeprowadzono rozmowę telefoniczną/wysłano faks/ sprawdzono ofertę w Internecie (w dniu, gdzie, u kogo?)
5. Termin składania ofert upłynął dnia:
6. Publiczne/niepubliczne otwarcie ofert nastąpiło dnia
7. Negocjacje przeprowadzono w dniu z przedstawicielami firm...
8. W wyniku negocjacji / porównania złożonych ofert (w załączeniu) otrzymano następujące propozycje:
Firma – cena oferty:; gwarancja:
Firma – cena oferty:; gwarancja:
9. Na podstawie następujących kryteriów:.....
wybrano ofertę firmy: z ceną
10. Uzasadnienie wyboru oferty i inne uwagi:

11. Na tym protokół zakończono i podpisano:(podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam protokół z postępowania i wybór oferty

.....
(data i podpis Przedstawiciela zamawiającego)

Porównanie ofert

Dotyczy realizacji Wniosku nr (Nr nadaje Dz. Finansowy po akceptacji Zamówienia)

Przedmiot zamówienia określony na wniosku (nazwa i ilość)	Jednostka	Koszt realizacji określony na wniosku	Dane Wykonawców		
			Dane firmy A (nazwa, adres)	Dane firmy B (nazwa, adres)	Dane firmy C (nazwa, adres)
			/Cena 1/	/Cena 2/	/Cena 3/
.....
Łączny koszt:			/Wartość 1/	/ Wartość 2/	/ Wartość 3/

Inne informacje dotyczące ofert

Najlepszą ofertę proponuje firma, gdyż

W załączeniu: *Zapytanie ofertowe, odpowiedzi Firm, inna korespondencja*

.....
podpis Wnioskodawcy