

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ SAMOCHODÓW I MASZYN ROBOCZYCH

Zarządzenie nr 5 /2013

Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej
z dnia 26 listopada 2013 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 §2 ust. 1 pkt. 1 Zarządzenia nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21.05.2013 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 Wydziału.

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 zaciągania 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 dnia 11.12.2007 r. 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.
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.
2. Wnioskodawca składa wniosek do Pełnomocnika Dziekana.
3. Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych ustala na podstawie wartości zakupu rocznego planu zamówień tryb zakupu zgodny z ustawą Pzp i w zależności od sytuacji żąda od Wnioskodawcy uzupełnia dokumentów.
4. Pełnomocnik Dziekana przekazuje wniosek do Pełnomocnika Kwestora.
5. Pełnomocnik Kwestora opiniuje zasadność wniosku i posiadanie środków finansowych i w zależności od sytuacji żąda od Wnioskodawcy uzupełnia 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-mailem,
 - 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 lub Umowy.
 - Jedną, na potrzeby wewnętrznej dokumentacji, do której w zależności od trybu wyboru najlepszej oferty określonej w ust 8., dołącza niezbędne dokumenty oraz Wniosek. Zamówienie/ Umowę podpisują kolejno: radca prawny lub adwokat, Wnioskodawca, pełnomocnik kwestora, pełnomocnik dziekana, 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 lub Umowie nie może być opisany bardziej szczegółowo niż to miało miejsce we Wniosku.
14. Forma realizacji zamówień odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) realizowanie zamówienia o wartości do 1000 zł może odbywać się bez formy pisemnej (konieczność wypełnienia wniosku);
 - 2) realizowanie zamówienia o wartości od 1000 zł do 10 000 zł wymaga formy pisemnej na podstawie pisemnego zamówienia określającego warunki realizacji lub umowy;
 - 3) realizowanie zamówienia o wartości od 10 000 zł do równowartości 14 tys. EURO (przeliczanego wg średniego kursu EURO ustalonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kursu złotego w stosunku do EURO stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych) odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej umowy spełniającej warunki określone w § 26 ust. 5 Zarządzenia nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21.05.2013 r.
 - 4) podstawą obliczenia wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa.

15. Przedstawiciel zamawiającego po podpisaniu Zamówienia lub umowy przekazuje ją Wnioskodawcy.
16. Wnioskodawca przekazuje Zlecenie, Wniosek i wszystkie dokumenty na podstawie których było wystawione do Pełnomocnika Dziekan ds. zamówień publicznych.
17. Pełnomocnik dziekana nadaje numer na Zamówieniu /umowie i Wniosku. Jedną kopię dokumentacji oddaje Wnioskodawcy do realizacji zamówienia, a drugą wraz z pozostałymi podpisanymi dokumentami, które też oznacza nr Zamówienia, wpina do segregatora z rejestrem zamówień.
18. Wnioskodawca przekazuje Zamówienie do realizacji Wykonawcy.

§ 6

Dokumentacja realizacji zamówienia

1. 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.
2. Wnioskodawca przekazuje oryginał faktury pełnomocnikowi Dziekan w celu opisanie trybu, w jakim dokonano zakupów lub usługi zgodnie z ustawą PZP.
3. Faktura opisana na odwrocie wraz z kopią Wniosku i Umowy zostaje przekazana do Pełnomocnika Kwestora w celu realizacji płatności.
4. Oryginały dokumentów postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wraz z załącznikami i kopią faktury pozostają u pełnomocnika Dziekana.
5. Pełnomocnik Dziekan ds. zamówień publicznych archiwizuje dokumentację zgodnie z Zarządzeniem nr 6/2013 Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych z dnia 18 listopada 2013 r.

§ 7

Płatność

Płatności wynikłe z realizacji zamówień dokonuje się na podstawie §14 Załącznika do Zarządzenia nr 47 Rektora PW z dnia 11 grudnia 2007 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 r.

Wydział Samochodów i Maszyn Roboczych
prof. dr hab. inż. Stanisław Ruczkowski

- 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 – 4,0196 zł netto
14 000 Euro – 56 27,40 zł netto

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

Data:

Nr wniosku:

(Nr nadaje Pełnomocnik Dziekana ds.
zamówień publicznych)

**Dziekan Wydziału
Samochodów i Maszyn Roboczych/
(Dyrektor Instytutu.....)
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

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

.....
(nr wniosku/zamówienia)
Nr nadaje Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych

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 zleceniar.
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:

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

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

.....
/podpis pełnomocnika kvestora/

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam zamówienie

.....
/podpis Przedstawiciela zamawiającego

Protokół z postępowania w trybie negocjacyjnym (przykładowe zapisy)

dotyczy Wniosku nr..... (Nr nadaje Pełnomocnik Dziekan ds. zamówień publicznych)

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)

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2013
Dziekana Wydziału SiMR
z dnia 26 listopada 2013 r.

Porównanie ofert

Dotyczy realizacji Wniosku nr (Nr nadaje Pełnomocnik Dziekan ds. zamówień publicznych)

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