

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 04/2013

Dziekana Wydziału Zarządzania  
z dnia 20 grudnia 2013 r.

w sprawie procedury postępowania w sprawie zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 3 zarządzenia nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się, obowiązującą na Wydziale Zarządzania, procedurę postępowania w sprawie zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), określoną w załączniku do zarządzenia.


§ 2

Traci moc zarządzenie nr 03/2009 Dziekana Wydziału Zarządzania z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN



prof. dr hab. inż. Tadeusz Krupa

## **Procedura postępowania na Wydziale Zarządzania w sprawie zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy**

### § 1

Pojęcia podstawowe, podstawy prawne i zasady udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej określają dwa bazowe dla tej sprawy akty prawne:

- 1) Regulamin udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej wraz z załącznikami, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony zarządzeniem nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej,
- 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”.

### § 2

Procedura postępowania w sprawie zamówień publicznych, uwzględniająca zasady udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej, określone w rozdz. VII Regulaminu: Udzielanie zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik projektu wyznacza osobę upoważnioną do reprezentowania i prowadzenia spraw, związanych z udzieleniem zamówienia;
- 2) osoba upoważniona:
  - a) przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (zał. nr 3 do Regulaminu, druk dostępny w Sekretariacie Wydziału) oraz sporządza opis i oszacowanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący,
  - b) przedstawia wniosek wraz z opisem do akceptacji kierownikowi jednostki,
  - c) po akceptacji wniosku przez kierownika jednostki, składa wniosek oraz opis i oszacowanie przedmiotu zamówienia do pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych;
- 3) pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych:
  - a) sprawdza otrzymane dokumenty pod względem formalnym,
  - b) poprawne dokumenty przekazuje do parafowania pełnomocnikowi kvestora;
- 4) pełnomocnik kvestora parafuje wniosek, potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych i przekazuje je do akceptacji Dziekanowi;
- 5) Dziekan:
  - a) akceptując wniosek podejmując decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) podpisany wniosek przekazuje do pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych;
- 6) pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych, przeprowadza obsługę postępowania związaną z przygotowaniem, wszczęciem i udzieleniem zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem, a w szczególności:
  - a) proponuje skład komisji przetargowej, wypełniając formularz decyzji w sprawie powołania komisji przetargowej (zał. 4 do Regulaminu), którą powołuje Dziekan, składając podpis na wypełnionym formularzu decyzji,
  - b) publikuje ogłoszenia o wszczęciu postępowania zgodnie z § 21 Regulaminu,
  - c) przygotowuje i wysyła zapytania ofertowe,



- d) powiadamia członków komisji przetargowej o terminach spotkań,
  - e) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zawierający propozycję wykonawcy (zgodnie z art. 96 ustawy),
  - f) przedstawia do akceptacji protokół postępowania wszystkim członkom komisji przetargowej - podpis przedstawiciela wnioskodawcy oznacza, że wybrana oferta jest zgodna z wymaganiami wnioskodawcy (§ 23 Regulaminu),
  - g) przekazuje Dziekanowi protokół, zawierający propozycję wyboru wykonawcy;
- 7) Dziekan, na podstawie protokołu oraz oceny własnej, podejmuje decyzję w sprawie zamówienia (§ 24 Regulaminu);
- 8) pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych, po uzyskaniu decyzji Dziekana (§ 25 Regulaminu):
- a) przekazuje wykonawcom, biorącym udział w postępowaniu, informacje o wyniku postępowania, w trybie przewidzianym w ustawie,
  - b) publikuje informacje o wyniku postępowania.

#### § 4

Procedura zmierzająca do zawarcia umowy w sprawach zamówień publicznych, uwzględniająca zasady obowiązujące w Politechnice Warszawskiej, realizowana jest przez pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych, który:

- 1) sporządza projekt umowy zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozdz. VIII § 26 i § 27 Regulaminu,
- 2) przekazuje umowę w sprawie zamówienia publicznego do parafowania wymienionym niżej osobom w następującej kolejności (rozd. VIII § 26 pkt 5 Regulaminu):
  - a) wnioskodawca,
  - b) właściwi dla przedmiotu zamówienia specjaliści PW,
  - c) pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych,
  - d) radca prawny,
  - e) pełnomocnik kwestora,
- 3) przekazuje jednostkom wykonującym umowę, kopię umowy i formularza cenowego oraz informacje niezbędne do realizacji umowy (§ 28 Regulaminu),
- 4) przekazuje podmiotom wskazanym w ustawie, informacje o podpisaniu umowy, w trybie przewidzianym ustawą (§ 29 Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW),
- 5) jeśli zajdzie taka konieczność:
  - przekazuje do kvestury dyspozycję zwrotu wadium,
  - kieruje do kvestury pismo o naliczanie kar.

#### § 5

Administrowanie dokumentacją postępowania w sprawie zamówień publicznych odbywa się następująco:

- 1) za przygotowanie dokumentów w postępowaniu o zamówienie publiczne odpowiada:
  - a) osoba upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika projektu do reprezentowania i prowadzenia spraw związanych z udzieleniem zamówienia,
  - b) pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych;
- 2) zasady archiwizacji dokumentów, dotyczących zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, określa § 1 Procedury archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych na Wydziale Zarządzania, zawartej w załączniku do zarządzenia nr 03/2013 Dziekana Wydziału Zarządzania z dnia 17



grudnia 2013 r. w sprawie procedury archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych;

- 3) za planowanie zamówień publicznych (rozdz. VI Regulaminu: Planowanie zamówień publicznych) oraz ewidencję (rozdz. XI Regulaminu: Ewidencja), odpowiada pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych.

