

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

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

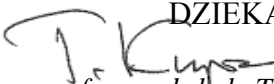
Działając na podstawie § 63 ust. 1 pkt 19 Statutu Politechniki Warszawskiej oraz § 2 ust. 1 pkt 3 zarządzenia nr 51/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zarządza się co następuje:

§ 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 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), określoną w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DZIEKAN
prof. nzw. dr hab. 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, wprowadzony zarządzeniem nr 51/2008 Rektora PW z dnia 27 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej,
- 2) ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

§ 2

Procedura postępowania w sprawie zamówień publicznych, uwzględniająca zasady udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej, określone w rozdz. VII Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, jest następująca:

- 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 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW wprowadzonego zarządzeniem nr 51/2008 Rektora PW z dnia 27 października 2008 r., 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 kwestora;
- 4) pełnomocnik kwestora parafuje wniosek, potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych i przekazuje je do akceptacji Dziekanowi;
- 5) Dziekan:
 - a) akceptując wniosek podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia 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 (Dz U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) i Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych Politechniki Warszawskiej, wprowadzonego zarządzeniem nr 51/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, a w szczególności:

- a) proponuje skład komisji przetargowej, wypełniając formularz decyzji o powołaniu Komisji Przetargowej (zał. 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW), którą powołuje Dziekan, składając podpis na wypełnionym formularzu decyzji,
 - b) publikuje ogłoszenia o wszczęciu postępowania zgodnie z § 21 Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW,
 - 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 udzielania zamówień publicznych PW),
 - g) przekazuje Dziekanowi protokół, zawierający propozycję wyboru wykonawcy;
- 7) Dziekan, na podstawie protokołu oraz oceny własnej, podejmuje decyzję w sprawie zamówienia (§ 24 Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW);
- 8) pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych, po uzyskaniu decyzji Dziekana (§ 25 Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW):
- a) przekazuje wykonawcom, biorącym udział w postępowaniu, informacje o wyniku postępowania, w trybie przewidzianym w ustawie,
 - b) publikuje informacje o wyniku postępowania.

§ 4

Procedura zawarcia umowy w sprawach zamówień publicznych, uwzględniająca zasady obowiązujące w Politechnice Warszawskiej, określone w rozdz. VIII Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, jest następująca:

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

§ 5

Administrowanie dokumentacją postępowania w sprawie zamówień publicznych:

- 1) Zgodnie z powyższą procedurą, za przygotowanie dokumentów w postępowaniu o zamówienie publiczne odpowiadają:
 - osoba upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika projektu do reprezentowania i prowadzenia spraw związanych z udzieleniem zamówienia,
 - 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 9/2009 Dziekana Wydziału Zarządzania z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie procedury archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 3) za planowanie zamówień publicznych (rozd. XI Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW) oraz ewidencję (rozd. IV Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW), odpowiada pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych.