

Zarządzenie nr 8
Dziekana Wydziału Mechatroniki Politechniki Warszawskiej
z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie
zasad wydatkowania środków finansowych na realizację zamówień,
do których nie stosuje się Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy

Przepisy ogólne

1. Realizacja każdego zamówienia wymaga wcześniejszego przedłożenia wniosku zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Zarządzeniu Dziekana Wydziału Mechatroniki Politechniki Warszawskiej nr 9 z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie *sposobu wnioskowania o realizację zamówień publicznych* i uzyskania akceptacji Pełnomocnika Kwestora oraz Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych
2. Osoba/osoby, którym powierzono realizację zamówienia, w celu wyboru wykonawcy zobowiązane są do stosowania niniejszych zasad.
3. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku stosowania niniejszych zasad udzielenia zamówienia. Zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszych zasad udziela Dziekan Wydziału (po zasięgnięciu opinii Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych) w oparciu o złożony pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
4. Z obowiązku stosowania niniejszych zasad zwolnione są opłaty z tytułu:
 - udziału w konferencjach i sympozjach naukowych,
 - koszty hotelu w przypadku wyjazdu służbowego (do wysokości limitu),
 - publikacji artykułów w czasopismach naukowychw przypadku gdy ich tematyka obejmuje zakres działalności naukowej wnioskującego.
5. Wartość szacunkową zamówienia należy przeliczać zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro podanym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie Art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - realizowanie zamówienia **o wartości do 1 000 zł** może odbywać się bez formy pisemnej,
 - realizowanie zamówienia **o wartości od 1 000 zł do 10 000 zł** wymaga formy pisemnej, na podstawie pisemnego zamówienia określającego warunki realizacji,
 - realizowanie zamówienia **o wartości od 10 000 zł** odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej umowy.
7. Dla zamówień na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy z wykonawcą, bez względu na wartość zamówienia.
8. Zapisy niniejszego zarządzenia nie mają zastosowania do umów będących przedmiotem Zarządzenia nr 1/2014 Dziekana Wydziału Mechatroniki PW z dnia 31.01.2014 r. w sprawie sposobu postępowania przy zawieraniu umów cywilnych z osobami fizycznymi niebędącymi pracownikami Politechniki Warszawskiej.

**Część I – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
1 000 PLN netto**

Po uzyskaniu pisemnej akceptacji wniosku o realizację zamówienia dopuszcza się dokonanie zakupu bez potrzeby wcześniejszego składania zamówienia do wybranego sprzedawcy

**Część II – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
10 000 PLN netto**

1. Osoby, którym powierzono realizację zamówienia zobowiązane są przeprowadzić telefoniczne / w internecie rozeznanie cenowe (z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej do 3).
2. W przypadku dostaw lub usług specjalistycznych z dziedziny nauki dopuszcza się rozpoznanie mniejszej liczby ofert (1 lub 2), pod warunkiem wcześniejszego umieszczenia zapytania ofertowego na stronie Wydziału, na okres co najmniej 7 dni.
3. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową.
4. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę i warunki realizacji zamówienia.
5. Sporządzoną dokumentację należy w ciągu 7 dni od udzielenia zamówienia przekazać do Działu ekonomicznego jednostki, gdzie jest przechowywana. Dokumentacja dołączana jest do właściwych akt sprawy.

**Część III – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
50 000 PLN netto**

1. Osoby wskazane w Zleceniu przeprowadzają pisemne rozeznanie cenowe/ofertowe (wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad) zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej do trzech. Zaproszenie podpisuje kierownik komórki organizacyjnej właściwy dla sprawy. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz wzór propozycji cenowej (ofertowej), który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
2. W przypadku dostaw lub usług specjalistycznych z dziedziny nauki dopuszcza się rozpoznanie mniejszej liczby ofert (1 lub 2), pod warunkiem wcześniejszego umieszczenia zapytania ofertowego na stronie Wydziału, na okres co najmniej 7 dni.
3. Przekazanie zapytania cenowego (ofertowego) jak i oferty składanej przez wykonawców następuje pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną.
4. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
5. Z czynności wyboru wykonawcy sporządzana jest dokumentacja według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
6. Wybór wykonawcy zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej.
7. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy zawierana jest umowa, którą podpisują upoważnione osoby.
8. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji (zapytanie ofertowe, oferty, dokumentację z wykonanych czynności oraz zamówienie lub egzemplarz zawartej umowy - jeśli dotyczy) należy w ciągu 7 dni od udzielenia zamówienia przekazać do Działu ekonomicznego jednostki, gdzie jest przechowywana. Dokumentacja dołączana jest do właściwych akt sprawy.

**Część IV – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej
od 50 000 PLN do kwoty o równowartości w złotych 30 000 €**

1. Udzielanie zamówień nadzoruje Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych i potwierdza podpisem prawidłowość przeprowadzonych procedur.

2. Pracownik Jednostki organizacyjnej Wydziału wskazany przez jego Kierownika (upoważnionego przez Rektora PW do zaciągania zobowiązań finansowych przez Jednostkę) prowadzi dokumentację zamówienia, przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe (załącznik nr 1 do niniejszych Zasad) zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej do 3.
Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz wzór propozycji cenowej (ofertowej), który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
3. W przypadku dostaw lub usług specjalistycznych z dziedziny nauki dopuszcza się rozpoznanie mniejszej liczby ofert (1 lub 2), pod warunkiem wcześniejszego umieszczenia zapytania ofertowego na stronie Wydziału, na okres co najmniej 7 dni.
4. Zaproszenie cenowe (ofertowe) podpisuje Dyrektor Instytutu i/lub Dziekan.
5. Z czynności wyboru wykonawcy sporządzana jest dokumentacja według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
6. Wybór wykonawcy potwierdza Dyrektor Instytutu i zatwierdza Dziekan
7. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy zawierana jest umowa, którą podpisują upoważnione osoby.
8. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji (zapytanie ofertowe, oferty, dokumentację z wykonanych czynności oraz egzemplarz zawartej umowy) przechowywany jest w Dziale ekonomicznym Jednostki organizacyjnej.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie 1 września 2014 r.

Traci moc Zarządzenie nr 8 Dziekana Wydziału Mechatroniki Politechniki Warszawskiej z dnia 24 czerwca 2013 r. (ze zmianami) w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych na realizację zamówień, do których nie stosuje się Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy

Wzór zaproszenia do złożenia propozycji cenowej (ofertowej)

Warszawa, dnia

.....
(numer sprawy)

ZAMAWIAJĄCY (wpisać nazwę)

.....
.....
**realizując zamówienie na podstawie Art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo zamówień publicznych**

ZAPRASZA

do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

1. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) powinna być złożona w formie:,
- b) ceny (netto i brutto) w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- c) powinna być napisana w języku polskim, czytelnie i trwałą techniką,
- d) powinna obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia (stanowi załącznik*):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Wymagany termin realizacji zamówienia oddo

4. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- a) Formularz propozycji wg załączonego wzoru,
- b) Kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym,
- c) Wypełniony i zparafowany wzór umowy*,
- d) Kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień budowlanych w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia (przy robotach budowlanych)*,
- e)

f)

5. Opis sposobu obliczania ceny w składanej propozycji cenowej (ofertowej):

Zaproponowana cena powinna zawierać:

- Wartość netto usługi/dostawy/robót budowlanych określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- Obowiązujący podatek od towarów i usług,
- Wartość brutto usługi/dostawy/robót budowlanych.

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia, w formie zgodnej ze wskazaniem zamawiającego w pkt 1 lit. a, w siedzibie zamawiającego: (podać adres).

7. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego są:

....., tel.

....., tel.

fax e-mail

8. Informacje dotyczące zawierania umowy*:

W terminie wyznaczonym przez zamawiającego w powiadomieniu o wyborze wykonawcy, wybrany wykonawca zobowiązany jest podpisać umowę z

ZAMAWIAJĄCY (wpisać nazwę)

.....

1)

.....

.....

2. Inne postanowienia:

.....

.....

.....

3. Załączniki:

1)

2)

3)

.....
(podpis)

*) jeżeli dotyczy

Wzór oferty

(Pieczałka wykonawcy)

....., dnia

NIP:

REGON:

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na zadanie pn.:

.....
.....realizowane na podstawie Art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo zamówień publicznych

oferuję wykonanie usługi*/dostawy*/robót budowlanych* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, na następujących warunkach:

1. Cena netto: złotych (słownie:),
Podatek od towarów i usług: złotych (słownie:),
Cena brutto złotych (słownie:).

2. Termin realizacji zamówienia od do

3. Dodatkowe informacje:

.....
.....

4. Załączniki:

- 1)
2)
3)

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Dziekana nr 8/2014

Wzór dokumentacji wykonanych czynności.

....., dnia

.....
(numer sprawy)

DOKUMENTACJA WYKONANYCH CZYNNOŚCI
dotycząca „propozycji cenowej (ofertowej)”

dla zamówienia realizowanego na podstawie Art. 4 pkt 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa zamawiającego:
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: zł,
co w oparciu o kurs 1 € = zł daje równowartość euro.

4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu na pod-
stawie:

.....
.....
.....

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a:

.....

5. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej (ofertowej):

Lp.	Nazwa firmy	Adres

6. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe (ofertowe):

Lp.	Nazwa firmy	Adres	Cena brutto	Inne

7. Wybrany wykonawca (nazwa, adres):

.....

.....

.....

.....

8. Uzasadnienie wyboru i inne istotne informacje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. W wyborze wykonawcy uczestniczyli:

.....

(imię i nazwisko – stanowisko) (podpis)

.....

(imię i nazwisko – stanowisko) (podpis)

.....
(imię i nazwisko – stanowisko)

.....
(podpis)

10. Wybór wykonawcy zatwierdzam*/nie zatwierdzam*

W przypadku nie zatwierdzenia należy podać uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

data

.....

(podpis Kierownika Jednostki)

11. Dokumentację wykonanych czynności wraz z zaproszeniami do złożenia oferty, odpowiedziami

wykonawców oraz

.....
(należy wpisać pozostałe dokumenty)

przekazano w dniu do

data

.....

(podpis osoby wskazanej do realizacji zamówienia
przez Kierownika Jednostki)