

Procedura

WIP-ZP-P01

Udzielanie zamówień publicznych objętych ustawą PZP

0	.03.2009	Pierwsze wydanie
Rew.	Data	Opis

	Opracowanie	Zatwierdzenie
Nazwisko Data	dr inż. Eryk Głodziński 1.03.2009	prof. dr hab. inż. Andrzej Kolasa 25.06.2014
	Aktualizacja	
Nazwisko Data Podpis	dr inż. Jan Kowalczyk 25.06.2014	

1. Przedmiot i zakres procedury

Procedura została opracowana na potrzeby udzielania zamówień publicznych przez Wydział Inżynierii Produkcji Politechniki Warszawskiej oraz wszystkie jego jednostki wewnętrzne. Reguluje ona sposób postępowania w przypadku zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone na podstawie § 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r. z późn. zm. Sposób realizacji zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwoty progowe, określony został w procedurze WIP-ZP-P02.

2. Dokumenty związane

- a) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. -Prawo Zamówień Publicznych (t.jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm)
- b) Zarządzenie nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r.
- c) Procedura WIP-ZP-P02 –Udzielanie zamówień publicznych nieobjętych ustawą PZP
- d) Procedura WIP-ZP-P03 –Archiwizacja dokumentów dotyczących zamówień publicznych

3. Definicje

Przedstawiciel zamawiającego – Dziekan WIP PW, zwany dalej Dziekanem.

Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych – osoba powołana przez Dziekana WIP w celu realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zwana dalej Pełnomocnikiem.

Współpracownik Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych w Instytucie – osoba wyznaczona przez dyrektora instytutu do współpracy z Pełnomocnikiem, w szczególności do zbierania wniosków w instytucie o udzielenie zamówień publicznych oraz przygotowanie zbiorczych formularzy cenowo-asortymentowych, zwana dalej Współpracownikiem Pełnomocnika.

Wnioskodawca – osoba upoważniona do wnioskowania o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego tj. realizację dostawy, usługi lub robót budowlanych, zwana dalej Wnioskodawcą.

Dysponent środków – osoba odpowiedzialna za środki, z których ma nastąpić finansowanie zamówienia publicznego. Może to być Dziekan WIP lub dyrektor instytutu, z którego środki mają być wydatkowane.

Wykonawca – podmiot zewnętrzny ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) – słownik, w którym każdej możliwej dostawie, usłudze lub robotom budowlanym przyporządkowany jest numer CPV, ewentualnie CPC. Wspólny Słownik Zamówień wprowadza jednolity system klasyfikacji w celu ujednoczenia i usprawnienia systemu zamówień publicznych.

Regulamin udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej - regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r., zwany dalej Regulaminem UZP.

4. Tryb postępowania

a) Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

Wnioskodawca jest obowiązany przygotować z należytą starannością Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. W tym celu wykorzystuje załącznik 3 Regulaminu UZP. Wypełniając formularz Wnioskodawca korzysta ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV). Jednocześnie określa szacunkową wartość zamówienia netto w PLN przeliczając ją na EURO bezwzględnie wg średniego kursu EURO ustalonego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. Pomoc w przygotowaniu wniosku świadczą: Pełnomocnik i Współpracownicy Pełnomocnika.

b) Przygotowanie formularza asortymentowo-cenowego

Do wniosku o udzielenia zamówienia należy dołączyć wypełniony formularz asortymentowo-cenowy. W tym celu wykorzystuje się formularz **WIP-ZP-F01**, który jest załącznikiem do niniejszej procedury. W/w formularz zawiera dwie części: specyfikację cenową oraz specyfikację dot. warunków gwarancji i serwisu. Jeżeli Wnioskodawca nie wymaga szczególnych warunków gwarancji w odpowiedniej rubryce wpisuje formułę „wg. gwarancji producenta”.

c) Ocena wniosku pod względem dostępności środków finansowych

Po przygotowaniu wniosku wymagana jest jego akceptacja pod względem dostępności środków finansowych. Akceptacji tej dokonują właściwy ze względu na finansowanie Pełnomocnik Kwestora oraz właściwy Dysponent środków. Akceptacja następuje poprzez złożenie podpisu i przystawienie pieczętki na oryginale wniosku.

d) Podjęcie decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia

Przed podjęciem decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia Pełnomocnik sprawdza poprawność wniosku oraz proponuje tryb udzielenia zamówienia na podstawie wartości zakupu i rocznego planu zamówień Wydziału. Sprawdza w szczególności czy:

- wniosek jest zaakceptowany przez Pełnomocnika Kwestora oraz Dysponenta środków,
- został użyty właściwy kurs przeliczeniowy,
- wartości zamówienia we wniosku i formularzu asortymentowo-cenowym są identyczne,
- są spełnione pozostałe warunki określone w §17 ust. 3-5 Regulaminu UZP.

Akceptacja wniosku przez Pełnomocnika następuje poprzez złożenie podpisu i przystawienie pieczętki na oryginale wniosku. Decyzje w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, gdy jego szacunkowa wartość nie przekracza wartości określonych dla niego w pełnomocnictwie Rektora, podejmuje Dziekan poprzez złożenie podpisu i przystawienie pieczętki na oryginale wniosku.

e) Przygotowanie dokumentacji do dalszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w wybranym trybie

Po podjęciu decyzji w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Dziekana Wnioskodawcy przekazują właściwemu Współpracownikowi Pełnomocnika w formie papierowej oryginały wniosków wraz z formularzami asortymentowo cenowymi oraz przesyłają drogą elektroniczną wypełnione formularze tych dokumentów (plik Word'a i Excel'a). Wniosek w formie elektronicznej i papierowej muszą być bezwzględnie identyczne pod względem formy i treści opisującej przedmiot zamówienia. Współpracownicy Pełnomocnika

konsolidują w pliku elektronicznym wnioski ze swojego Instytutu. Następnie przekazują Pełnomocnikowi oryginały wniosków oraz przesyłają drogą elektroniczną skonsolidowane formularze asortymentowo-cenowe. Jeżeli wniosek ma być realizowany ze środków Wydziałowych za jego przygotowanie i dostarczenie Pełnomocnikowi odpowiada wyznaczona do tego osoba.

W celu dalszego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Dziekan powołuje komisję przetargową. Komisja przetargowa powoływana jest na formularzu będącym załącznikiem 4 do Regulaminu UZP. Propozycję składu komisji przedstawia Pełnomocnik. Regulamin pracy komisji przetargowej określa załącznik 5 do Regulaminu UZP.

Na podstawie oryginałów wniosków oraz wypełnionych formularzy asortymentowo-cenowych przygotowana jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz ogłoszenie o przetargu. Za ich prawidłowe sporządzenie odpowiada Pełnomocnik, który potwierdza to składając na oryginale projektu SIWZ podpis i przystawiając pieczętkę. Projekty SIWZ oraz ogłoszenia o przetargu są przedkładane Dziekanowi do akceptacji. Akceptacja następuje poprzez złożenie podpisu i przystawienie pieczętki na obu dokumentach w wersji papierowej.

f) Przekazanie ogłoszenia o zamówieniu

Ogłoszenie o zamówieniu w wybranym trybie publikuje się zgodnie z §11-13 ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz §21 Regulaminu UZP wyłącznie po zatwierdzeniu ich przez Dziekana.

g) Zbieranie ofert oraz wybór wykonawcy

Działania związane ze zbieraniem ofert oraz wyborem wykonawcy zgodnie z odpowiednim trybem są prowadzone w oparciu o §23 Regulaminu UZP oraz rozdz. 3 załącznika 5 do Regulaminu UZP.

Protokół oraz aneksy protokołu z postępowania komisji przetargowej jest analizowany pod kątem zgodności z ustawą PZP oraz Regulaminem UZP przez Pełnomocnika, który potwierdza to poprzez złożenie podpisu i przystawienie pieczętki na oryginale protokołu. Decyzje w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania przetargowego podejmuje Dziekan.

h) Podpisanie umowy w sprawach zamówień publicznych

Działania związane z podpisaniem umów w sprawie zamówień publicznych są prowadzone zgodnie z § 26-29 Regulaminu UZP.

i) Ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentów o udzielenie zamówień publicznych

Archiwizacja dokumentów procesu udzielania zamówień publicznych następuje zgodnie z procedurą WIP-ZP-P03.

Faktury dotyczące zamówień publicznych dostarczane są do właściwego Pełnomocnika kwestora. Na ich drugiej stronie należy umieścić następujące

informacje: tryb udzielenia zamówienia, nr przetargu, nr umowy, informację dotyczącą miejsca przechowywania dokumentacji przetargowej.

5. Załączniki

WIP-ZP-F01 – Formularz asortymentowo-cenowy