

Procedura

WIP-ZP-P02

Udzielanie zamówień publicznych nieobjętych 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 mniejsza niż kwoty określone na podstawie § 4 ust. 8 oraz zamówień publicznych z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r. z późn. zm. Sposób realizacji zamówień publicznych, których wartość jest równa lub wyższa niż kwoty progowe, określony został w procedurze WIP-ZP-P01.

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 2014 r. z późn. zm.

- c) Procedura WIP-ZP-P01 – Udzielanie zamówień publicznych objętych 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 udzielenie 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 udzielanie 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.

Zamówienia publiczne z dziedziny nauki - przez zamówienia publiczne z dziedziny nauki rozumie się dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych – które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokrycia kosztów badań lub rozwoju.

Zamówienia publiczne z dziedziny kultury - przez zamówienia publiczne z dziedziny kultury rozumie się dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z

organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub gromadzenia materiałów bibliotecznych lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe, przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

4. Podział zamówień nieobjętych ustawą PZP

Zamówienia publiczne nieobjęte ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. -Prawo Zamówień Publicznych z późn. zm. (ustawa Pzp tekst ujednoczony, stan z dnia 16 kwietnia 2014 r.) zostały podzielone na cztery grupy:

1. Zamówienia, których szacunkowa wartość netto jest mniejsza niż 1000 zł – Wnioskodawca jest obowiązany przygotować Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, w tym celu wykorzystuje formularz **WIP-ZP-F11**; decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w w/w przypadku podejmuje Dysponent środków poprzez złożenie podpisu i przystawienie pieczętki na oryginale wniosku,
2. Zamówienia, których szacunkowa wartość netto jest mniejsza niż 10 000 zł.
3. Zamówienia, których szacunkowa wartość netto jest równa lub wyższa od 10 000 zł i nie przekracza kwoty 30 000 EURO 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,
4. Zamówienia publiczne z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

Szacunkową wartość zamówienia należy ustalać w sposób wiarygodny. Za działanie to odpowiada osoba wyznaczona do tego zadania przez Dysponenta środków.

5. Tryb postępowania dla zakupów o szacunkowej wartości poniżej 10 000 zł

a) Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

Wnioskodawca jest obowiązany przygotować z należytą starannością Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. W tym celu wykorzystuje formularz **WIP-ZP-F02**. Wypełniając go 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. W przypadku wątpliwości pomocy w przygotowaniu wniosku udzielają Współpracownicy Pełnomocnika lub Pełnomocnik.

b) Ocena wniosku pod względem dostępności środków finansowych

Po przygotowaniu wniosku wymagana jest jego akceptacja pod względem dostępności środków finansowych. Akceptacji tej dokonuje właściwy ze względu na finansowanie Pełnomocnik Kwestora.

c) Podjęcie decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia

Przed podjęciem decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia Współpracownik Pełnomocnika na wniosek Dysponenta środków może określić poprawność wniosku. W szczególności weryfikuje się, czy jego zakup może nie być objęty ustawą Prawo Zamówień Publicznych (na podstawie planów zakupów Wydziału). Sprawdza się również, czy:

- wniosek jest zaakceptowany przez Pełnomocnika Kwestora,
- został użyty właściwy kurs przeliczeniowy PLN/EURO,

Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w w/w przypadku podejmuje Dysponent środków poprzez złożenie podpisu i przystawienie pieczętki na oryginale wniosku.

d) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

Po podjęciu decyzji w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Dysponenta środków Wnioskodawca lub inna osoba wyznaczona przez Dysponenta środków robi rozeznanie cenowe u co najmniej 3 nie związanych ze sobą dostawców/usługodawców. Postępowanie musi przebiegać zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego osoba ta sporządza notatkę służbową. W tym celu wykorzystuje się formularz **WIP-ZP-F03**.

e) Wybór wykonawcy

Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny określone w pkt. 8 oraz wzór skonsolidowej oceny z pkt. 8a wniosku o udzielenie zamówienia **WIP-ZP-F02**. Wybór wykonawcy jest zatwierdzany przez Dysponenta środków poprzez złożenie podpisu na oryginale notatki służbowej.

f) Ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentów

Sporządzoną dokumentację tj. wniosek o zamówienie oraz notatkę służbową należy wraz z fakturą przekazać najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania do działu ekonomicznego jednostki organizacyjnej realizującej zakup. Stosuje się tu również procedurę archiwizacji dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia określoną w **WIP-ZP-P03**.

Faktury dotyczące zamówień publicznych dostarczane są do właściwego Pełnomocnika kwestora. Na ich drugiej stronie należy umieścić następujące informacje: tryb udzielenia zamówienia, informację dotyczącą miejsca przechowywania dokumentacji udzielenia zamówienia.

6. Tryb postępowania dla zakupów o szacunkowej wartości równej lub wyższej niż 10 000 zł, ale mniejszej niż kwoty określone na podstawie § 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r. z późn. zm.

a) Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

Wnioskodawca jest obowiązany przygotować z należytą starannością Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. W tym celu wykorzystuje formularz **WIP-ZP-F04**. Wypełniając go 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. W przypadku wątpliwości pomoc w przygotowaniu wniosku udzielają: Pełnomocnik i Współpracownicy Pełnomocnika.

b) Ocena wniosku pod względem dostępności środków finansowych

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

c) Podjęcie decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia

Wnioskodawca przekazuje informację Pełnomocnikowi o chęci wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem postępowania o zamówienie. Pełnomocnik informację przyjmuje składając podpis na wypełnionym formularzu **WIP-ZP-F04**. Pełnomocnik może zweryfikować tryb udzielenia zamówienia do dnia wszczęcia postępowania o zamówienie. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Dysponent środków poprzez złożenie podpisu i przystawienie pieczętki na oryginale wniosku. Jednocześnie określa 2 dodatkowe osoby (oprócz Wnioskodawcy) uczestniczące w analizie złożonych propozycji cenowych/ofertowych. Dysponent środków może zamiast Wnioskodawcy wyznaczyć inną, 3 osobę uczestniczącą w procedurze przetargowej.

d) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

Po podjęciu decyzji w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dysponent środków kieruje do wybranych firm zaproszenie do składania propozycji cenowej/ofertowej. Zaproszenie to sporządzane jest na formularzu **WIP-ZP-F05**. Zaproszenie kieruje się do co najmniej 3 nie związanych ze sobą

dostawców/usługodawców. Postępowanie musi przebiegać zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.

Odpowiadając na zaproszenie firmy kierują propozycje cenowe/ofertowe na formularzu stanowiącym załącznik do Zaproszenia. Propozycje cenowe/ofertowe muszą być złożona w formie pisemnej i przekazane w zamkniętej kopercie w miejscu i czasie określonym w Zaproszeniu.

Z analizy propozycji cenowych/ofertowych sporządzany jest protokół. W tym celu wykorzystuje się formularz **WIP-ZP-F06**.

e) Wybór wykonawcy

Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą propozycję cenową/ofertową w oparciu o kryteria oceny określone w pkt. 8 oraz wzór skonsolidowej oceny z pkt. 8a wniosku o udzielenie zamówienia **WIP-ZP-F04**. Wybór wykonawcy jest zatwierdzany przez Dysponenta środków.

f) Podpisanie umowy

Realizacji zamówienia o wartości równej lub wyższej 10 000 zł towarzyszy sporządzenie umowy, za co odpowiada wyznaczona przez Dysponenta środków osoba. Umowa powinna spełniać warunki określone w § 26 ust. 5 zarządzenia nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r. Dziekan podpisuje z wybranym wykonawcą umowę. Może w tym celu wykorzystać formularz **WIP-ZP-F07**. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy stosuje się § 94 ust 2 ustawy PZP.

g) Ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentów

Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji (wniosek o udzielenie zamówienia, zaproszenie do składania propozycji cenowych/ofertowych, otrzymane oferty, protokół z wykonanych czynności oraz egzemplarz zawartej umowy) należy archiwizować zgodnie z procedurą **WIP-ZP-P03**.

Faktury dotyczące zamówienia dostarczane są do właściwego Pełnomocnika kwestora. Na ich drugiej stronie należy umieścić następujące informacje: tryb udzielenia zamówienia, informację dotyczącą miejsca przechowywania dokumentacji udzielenia zamówienia.

Kopię w/w dokumentacji w wersji elektronicznej należy przesłać Pełnomocnikowi na adres zamowienia@wip.pw.edu.pl w ciągu 10 dni roboczych od udzielenia zamówienia tj. od dnia podpisania umowy.

7. Tryb postępowania dla zamówień publicznych z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest większa niż 30 tys. Euro i mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

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 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych PW. Wypełniając go 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. W przypadku wątpliwości pomoc w przygotowaniu wniosku udzielają: Pełnomocnik i Współpracownicy Pełnomocnika.

b) Ocena wniosku pod względem dostępności środków finansowych

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

c) 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,
- są spełnione pozostałe warunki określone w §17 ust. 5 Regulaminu UZP PW.

Akceptacja wniosku przez Pełnomocnika następuje poprzez złożenie podpisu i przystawienie pieczętki na oryginale wniosku. Decyzję 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.

d) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

Po podjęciu decyzji w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Dziekana, właściwy Współpracownik Pełnomocnika przygotowuje projekt ogłoszenia o udzielanym zamówieniu. Ogłoszenie to powinno zawierać co najmniej:

- Nazwę i adres zamawiającego,
- Adres do korespondencji, osoba do kontaktów,
- Opis przedmiotu zamówienia,
- Termin wykonania zamówienia,
- Opis sposobu złożenia ofert,
- Opis sposobu obliczenia ceny,
- Miejsce i termin składania ofert,
- Kryteria oceny ofert i ich znaczenie ,
- W razie potrzeby, warunki jakie muszą spełniać podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia i wykaz oświadczeń i/lub dokumentów jakie mają złożyć podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia,

Do przygotowania ogłoszenia o udzielanym zamówieniu wykorzystuje się formularz WIP-ZP-F08. Za prawidłowe sporządzenie ogłoszenia odpowiada Pełnomocnik, który potwierdza to składając na oryginale projektu ogłoszenia podpis i przystawiając pieczętkę. Projekt ogłoszenia o udzielaniu zamówienia jest przedkładany Dziekanowi do akceptacji. Akceptacja następuje poprzez złożenie podpisu i przystawienie pieczętki na dokumencie w wersji papierowej.

Pełnomocnik w imieniu zamawiającego umieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej PW.

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 PW.

Odpowiadając na ogłoszenie, firmy kierują swoje propozycje cenowe/ofertowe na formularzu „Oferta” stanowiącym załącznik do ogłoszenia. Oferty muszą być złożona w formie pisemnej i przekazane w zamkniętej kopercie w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu.

Postępowanie musi przebiegać zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.

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

Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą propozycję cenową/ofertową w oparciu o kryteria oceny określone w pkt. 4 ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.

Z analizy złożonych ofert sporządzany jest protokół. W tym celu wykorzystuje się formularz **WIP-ZP- F10**.

Protokół oraz aneksy protokołu z postępowania komisji przetargowej są analizowane pod kątem zgodności z 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.

e) Podpisanie umowy

Realizacji zamówień publicznych z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest większa niż 30 tys. Euro i mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy towarzyszy sporządzenie umowy, za co odpowiada Pełnomocnik. Dziekan podpisuje z wybranym wykonawcą umowę. Może w tym celu wykorzystać formularz **WIP-ZP-F07**. Umowa powinna spełniać warunki określone w § 26 ust. 5 zarządzenia nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy stosuje się § 94 ust 2 ustawy PZP.

Po podpisaniu umowy przedstawiciel zamawiającego zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej PW informację o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki lub kultury podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

f) Ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentów

Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji (wniosek o udzielanie zamówienia, ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, otrzymane oferty, protokół z wykonanych czynności oraz egzemplarz zawartej umowy) należy archiwizować zgodnie z procedurą **WIP-ZP-P03**.

Faktury dotyczące zamówienia dostarczane są do właściwego Pełnomocnika kwestora. Na ich drugiej stronie należy umieścić następujące informacje: tryb udzielenia zamówienia, informację dotyczącą miejsca przechowywania dokumentacji udzielenia zamówienia.

g) Załączniki

- WIP-ZP-F02** -Wniosek o udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości poniżej 10 000 zł
- WIP-ZP-F03** -Notatka służbowa z rozeznania cenowego
- WIP-ZP-F04** -Wniosek o udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości równej lub wyższej niż 10 000 zł
- WIP-ZP-F05** -Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej/ofertowej
- WIP-ZP-F06** -Protokół z analizy propozycji cenowych/ofertowych
- WIP-ZP-F07** -Wzór umowy z wykonawcą zamówienia
- WIP-ZP-F08** -Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu
- WIP-ZP-F09** -Załącznik „Oferta”
- WIP-ZP-F10** -Protokół postępowania zamówienia z dziedziny nauki i kultury
- WIP-ZP-F11** -Wniosek o udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości poniżej 1000 zł