

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

WYDZIAŁ INSTALACJI BUDOWLANYCH,
HYDROTECHNIKI I INŻYNIERII ŚRODOWISKA

Zarządzenie nr 1/2023

**Dziekana Wydziału Instalacji Budowlanych, Hydrotechniki i Inżynierii Środowiska
z dnia 18 stycznia 2023 roku**

w sprawie określenia procedury obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto i trybu postępowania przy archiwizacji dokumentów z zakresu zamówień publicznych na Wydziale Instalacji Budowlanych, Hydrotechniki i Inżynierii Środowiska Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 12 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Rektora PW nr 85/2021 z dnia 29 września 2021 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się procedurę obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto i trybu postępowania przy archiwizacji dokumentów z zakresu zamówień publicznych na Wydziale Instalacji Budowlanych, Hydrotechniki i Inżynierii Środowiska Politechniki Warszawskiej, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 6/2022 Dziekana Wydziału Instalacji Budowlanych, Hydrotechniki i Inżynierii Środowiska z dnia 28 lipca 2022 r. w sprawie określenia procedury obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto i trybu postępowania przy archiwizacji dokumentów z zakresu zamówień publicznych na Wydziale Instalacji Budowlanych, Hydrotechniki i Inżynierii Środowiska Politechniki Warszawskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan
Wydziału Instalacji Budowlanych,
Hydrotechniki i Inżynierii Środowiska

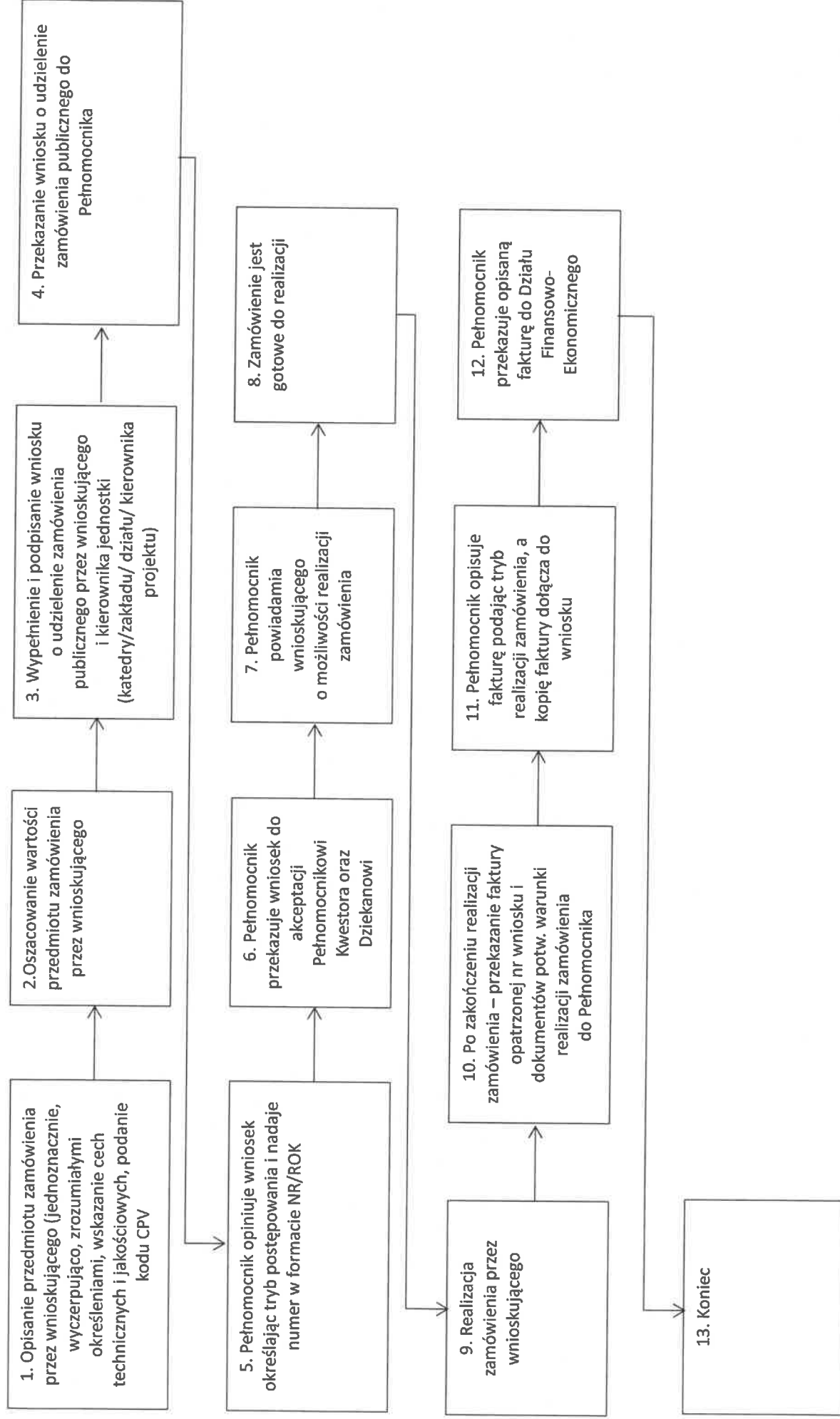


dr hab. inż. Paweł Popielski, prof. uczelni

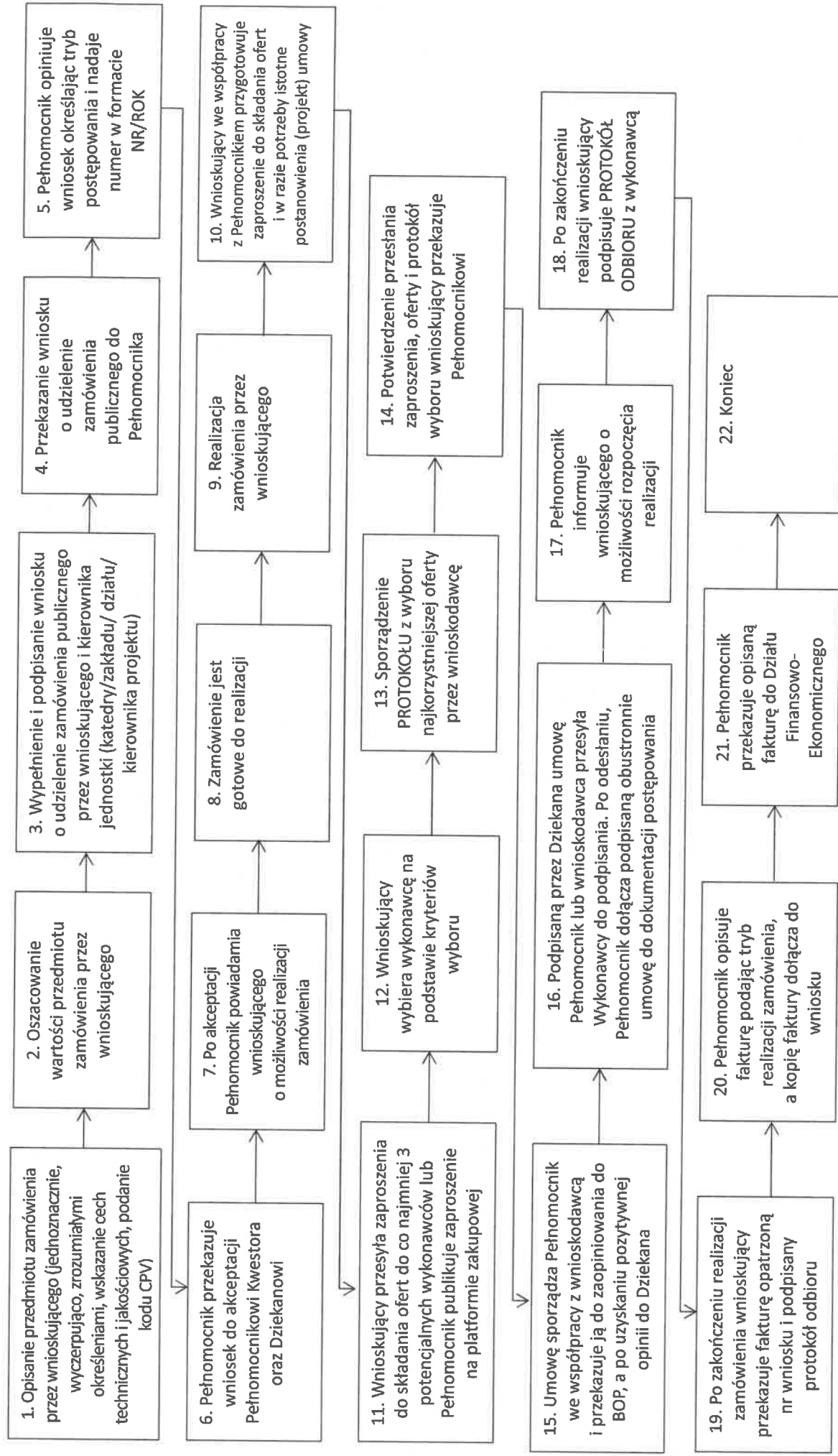
Procedura obiegu dokumentów w zakresie udzielania zamówień publicznych w zależności od wartości zamówienia

| Planowana kwota zamówienia nie przekracza 500 zł brutto | Planowana kwota zamówienia wynosi powyżej 500 zł brutto i poniżej 20 000 zł netto | Planowana kwota zamówienia wynosi od 20 000 zł netto i poniżej 50 000 zł netto | Planowana kwota zamówienia wynosi od 50 000 zł netto i poniżej 130 000 zł netto | Zlecenie wewnętrzne z Administracji Centralnej PW |
|--|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Należy złożyć druk zapotrzebowania (załącznik nr 1 do Procedury) do Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych, zwanego dalej „Pełnomocnikiem” Po zaopiniowaniu wniosku, określeniu procedury realizacji i nadaniu numeru Pełnomocnik przekazuje wniosek do księgowości Nie jest wymagana zgoda Dziekana na druku zapotrzebowania Po zrealizowaniu zamówienia należy przekazać faktury oznaczone nr zapotrzebowania do Pełnomocnika | <ul style="list-style-type: none"> Należy złożyć druk wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 9 część A do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW) do Pełnomocnika Po zaopiniowaniu wniosku, określeniu procedury realizacji i nadaniu numeru Pełnomocnik przekazuje wniosek do księgowości Wymagana jest zgoda Dziekana na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego Procedurę rozeznania rynku i wyboru wykonawcy realizują osoby sporządzające wniosek lub wnioskodawca Po wyborze wykonawcy ofertę lub inny dokument określający warunki realizacji zamówienia (np. wydruki z Internetu, notatkę służbową itp.) osoby sporządzające wniosek lub wnioskodawca przekazują Pełnomocnikowi Po zrealizowaniu zamówienia należy przekazać faktury oznaczone nr zapotrzebowania do Pełnomocnika <p>schemat - ścieżka 1</p> | <ul style="list-style-type: none"> Należy złożyć druk wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 9 część A do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW) do Pełnomocnika Po zaopiniowaniu wniosku, określeniu procedury realizacji i nadaniu numeru Pełnomocnik przekazuje wniosek do księgowości Wymagana jest zgoda Dziekana na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego Należy opublikować zaproszenie do składania ofert na stronie platformy zakupowej lub wysłać zaproszenie do składania ofert drogą mailową do przynajmniej 3 potencjalnych wykonawców Zaproszenia do składania ofert drogą mailową przesyłają osoby sporządzające wniosek. Zaproszenia na platformie zakupowej są publikowane przez Pełnomocnika Należy sporządzić protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty (załącznik nr 2 do Procedury) Po wyborze wykonawcy potwierdzenie przesłania zaproszenia, oferty i protokół wyboru osoby sporządzające wniosek lub wnioskodawca przekazują Pełnomocnikowi Należy zawrzeć umowę (zgodnie z § 27 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW oraz § 18 ust. 2 zarządzenia nr 48/2022 Rektora PW w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej) Należy spisać protokół odbioru (załącznik nr 3 do Procedury) Po zrealizowaniu zamówienia należy przekazać faktury oznaczone nr zapotrzebowania do Pełnomocnika <p>schemat - ścieżka 2</p> | <ul style="list-style-type: none"> Należy złożyć druk wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 9 część A do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW) do Pełnomocnika Po zaopiniowaniu wniosku, określeniu procedury realizacji i nadaniu numeru Pełnomocnik przekazuje wniosek do księgowości Wymagana jest zgoda Dziekana na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego Należy opublikować zaproszenie do składania ofert na stronie platformy zakupowej Zaproszenie na platformie zakupowej jest publikowane przez Pełnomocnika Należy sporządzić protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty (załącznik nr 2 do Procedury) Należy zawrzeć umowę (zgodnie z § 27 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW oraz § 18 ust. 2 zarządzenia nr 48/2022 Rektora PW w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej) Należy spisać protokół odbioru (załącznik nr 3 do Procedury) Po zrealizowaniu zamówienia należy przekazać faktury oznaczone nr zapotrzebowania do Pełnomocnika <p>schemat - ścieżka 3</p> | <ul style="list-style-type: none"> Realizacja we współpracy Kierownika Działu Administracji WIBHIŚ z Pełnomocnikiem Należy złożyć druk wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 9 część A do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW) Wymagana jest zgoda Dziekana na druku zapotrzebowania Zamówienie realizowane jest w procedurze opisanej w niniejszym zarządzeniu właściwej dla wartości zamówienia <p>schemat - ścieżka 4</p> |

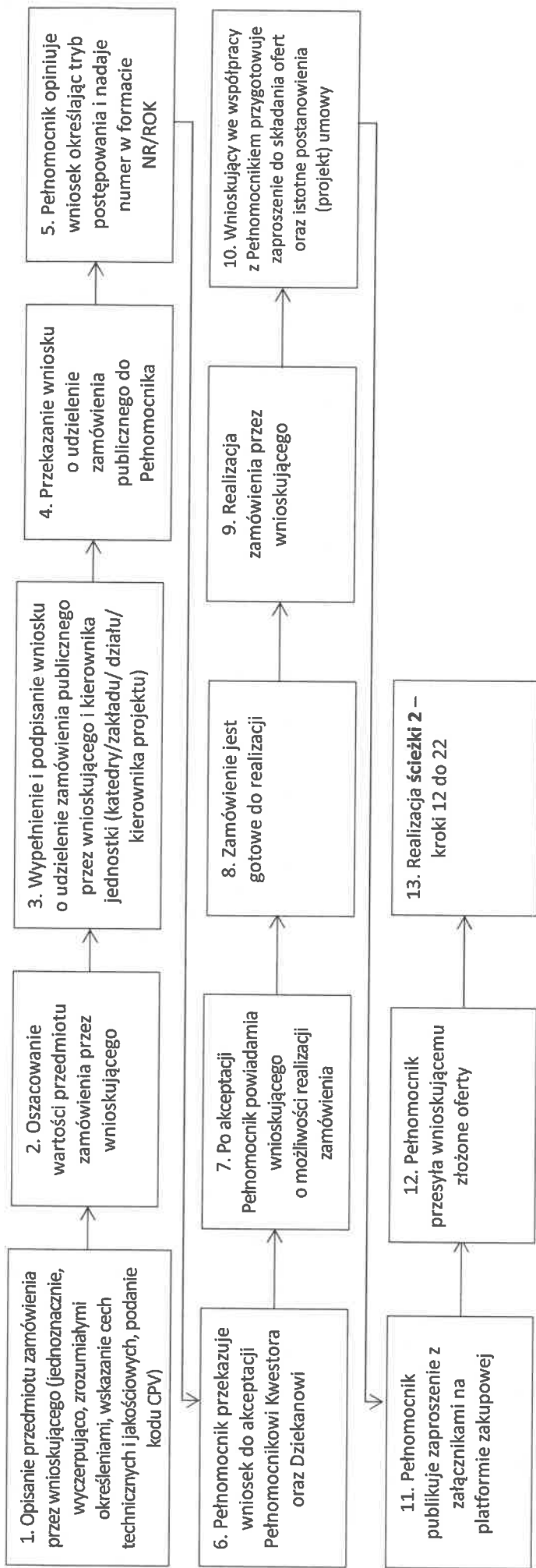
Ścieżka 1: Realizacja zamówienia o wartości powyżej 500 zł i poniżej 20 000 zł netto



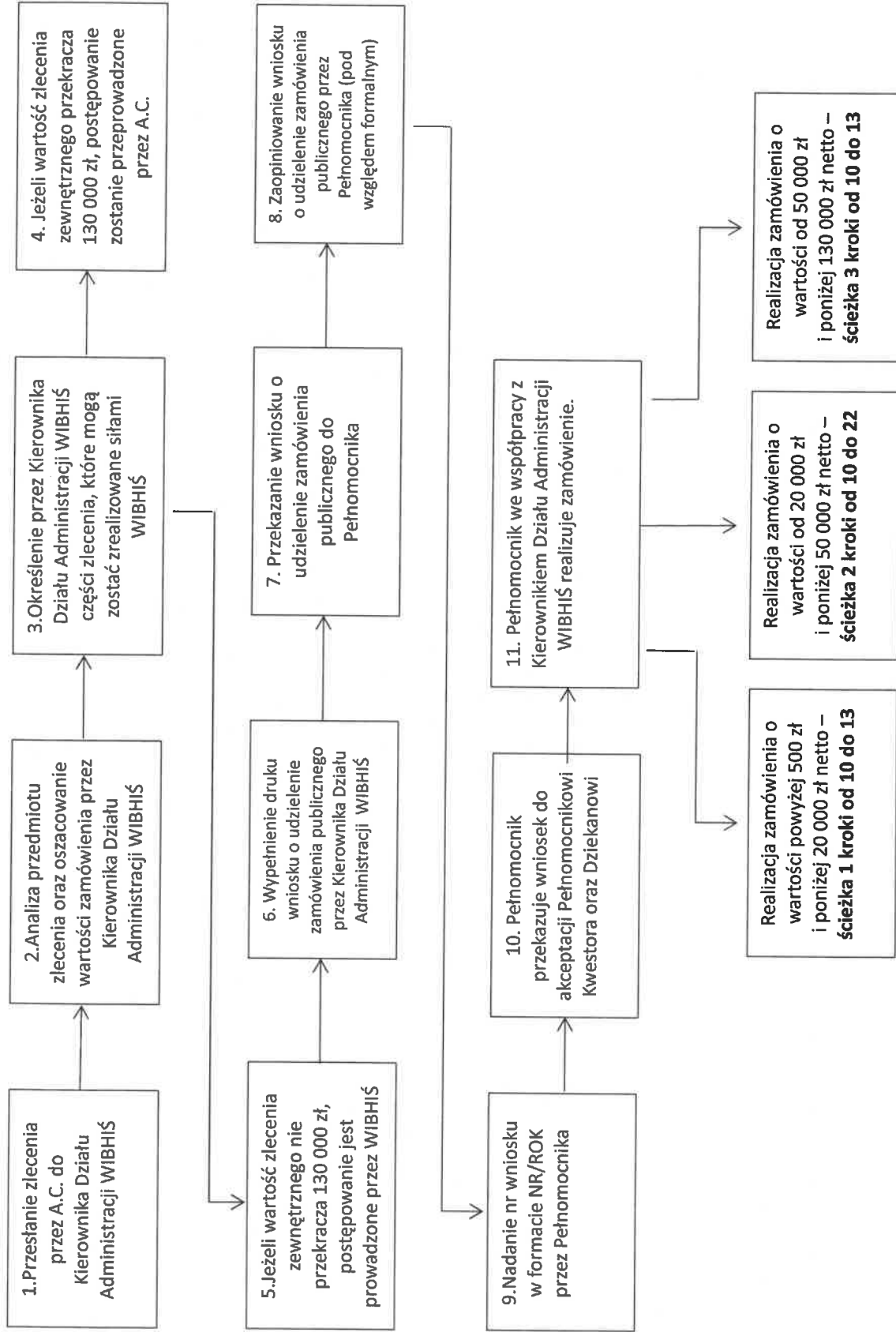
Ścieżka 2: Realizacja zamówienia o wartości od 20 000 zł netto i poniżej 50 000 zł netto



Ścieżka 3: Realizacja zamówienia o wartości od 50 000 zł netto i poniżej 130 000 zł netto



Ścieżka 4: Zlecenie wewnętrzne z Administracji Centralnej PW



Warszawa,

.....
(nazwa Katedry/Zakładu/Działu – skrót)**Zapotrzebowanie nr ¹**

1. Osoba wnioskująca:

2. Pełne określenie przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Kod CPV:

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

4. Szacunkowa wartość (netto):zł.

5. Wartość i pozycja w planie zamówień dla przedmiotu¹:zł.

6. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto)zł.

7. Przewidywany termin realizacji:

8. Źródła finansowania zamówienia:

.....

9. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby wnioskującej)

| | | |
|---|------|--|
| Zgoda Kierownika jednostki (Katedry/ Zakładu/ Działu/ kierownika projektu) | Data | (podpis Kierownika jednostki) |
| Opinia Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych | Data | Realizacja zapotrzebowania wymaga / nie wymaga stosowania ustawy Pzp (podpis Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych) |
| Potwierdzenie środków na realizację zamówienia | Data | (podpis Pełnomocnika Kwestora) |

¹ Wypełnia Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych

Warszawa,

PROTOKÓŁ z wyboru najkorzystniejszej oferty**dla Zapotrzebowania nr**

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Rozeznanie rynku przeprowadzono przez¹:
- przekazanie pocztą elektroniczną zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców;
- zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego
3. W terminie do dnia uzyskano następujące oferty:

| Nr oferty | Nazwa i adres Wykonawcy | Wartość oferty (netto) | Ocena ofert (punktacja): | | | | Pozycja oferty po porównaniu |
|-----------|----------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------|--------------|---------|------------------------------------|
| | | | Cena | Kryterium 1: | Kryterium 2: | Łącznie | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

4. Po analizie otrzymanych ofert jako najkorzystniejszą wybrano do realizacji ofertę:
-
-
-
5. W procedurze wyboru Wykonawcy uczestniczyli:
- 1) -
- 2) -
- 3) -
- Imię i Nazwisko* *Podpis*

¹ należy wybrać właściwą opcję poprzez postawienia znaku „X”

Warszawa, dn.

PROTOKÓŁ ODBIORU

Podstawa odbioru: Umowa nr *WIBHIŚ*/..... z dnia

Przedmiot odbioru:

.....

Wykonawca:

.....

przekazuje przedmiot odbioru Zamawiającemu:

Politechnice Warszawskiej,

Wydziałowi Instalacji Budowlanych, Hydrotechniki i Inżynierii Środowiska

z siedzibą w Warszawie ul. Nowowiejska 20.

1. Strony stwierdzają, że przedmiot odbioru jest kompletny, bez wad i odpowiada opisowi zawartemu w Umowie.
2. Przedmiot umowy został przekazany zamawiającemu zgodnie z terminem umownym¹.
 - TAK
 - NIE, Podać powód opóźnienia:
3. Wykonawca udziela na przedmiot odbioru gwarancji na miesięcy,
tj. do dnia: (jeżeli dotyczy).
4. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury za wykonanie przedmiotu umowy.
5. Uwagi:

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

¹ należy wybrać właściwą opcję poprzez postawienie znaku „X”