



**Procedura udzielania zamówień publicznych podlegających obowiązkowi
stosowania ustawy PZP
projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1) Procedura udzielania zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy PZP w jednostkach wymienionych w §5 pkt. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej oraz innych jednostkach, których kierownicy dysponują pełnomocnictwem JM Rektora do przygotowywania oraz przeprowadzania postępowań przetargowych.

Nazwa procedury:	Procedura udzielania zamówień publicznych w jednostkach wymienionych w §5 pkt 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej oraz innych jednostkach, których kierownicy dysponują pełnomocnictwem JM Rektora do przygotowywania oraz przeprowadzania postępowań przetargowych.
Cel wprowadzenia procedury:	Celem procedury jest określenie zasad współpracy przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań przetargowych pomiędzy jednostkami a Biurem ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”. Niniejsza procedura nie zwalnia jednostek z obowiązku postępowania zgodnego z zapisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w PW.
Stanowiska uczestniczące w wykonaniu procedury:	Kierownik Projektu, Specjalista ds. Zamówień Publicznych w Biurze Projektu, Kierownicy Jednostek, Pełnomocnicy ds. Zamówień Publicznych w jednostkach, Kierownicy Zadań.

<i>Lp.</i>	<i>Czynność wykonywana</i>	<i>Stanowisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie</i>	<i>Dokument źródłowy</i>	<i>Stanowisko osoby weryfikującej</i>	<i>Dokument wtórny</i>	<i>Stanowisko osoby zatwierdzającej</i>	<i>Termin</i>
1.	Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - oszacowanie wartości zamówienia, określenie przedmiotu zamówienia, sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia	Kierownik Zadania w porozumieniu z Specjalistą ds. zamówień publicznych projektu	Szczegółowy budżet Zadania	Pełnomocnik ds. zamówień publicznych	Brak	Brak	Brak
2.	Sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego	Kierownik Zadania	Szczegółowy budżet zadania, harmonogram realizacji zadania	Specjalista ds. zamówień publicznych projektu	Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego	Dziekan Wydziału/ Kierownik Jednostki	Brak



3.	Przygotowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – SIWZ wraz z załącznikami	Zgodnie z przyjętą procedurą w Jednostce	Brak	Zgodnie z przyjętą procedurą w Jednostce/ w wyjątkowych przypadkach Główny Specjalista ds. zamówień publicznych projektu	SIWZ wraz z załącznikami	Zgodnie z przyjętą procedurą w Jednostce	Zgodnie z przyjętą procedurą w Jednostce
4.	Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Zgodnie z przyjętą procedurą w Jednostce	Brak	Zgodnie z przyjętą procedurą w Jednostce	Brak	Zgodnie z przyjętą procedurą w Jednostce	Zgodnie z przyjętą procedurą w Jednostce

2) Procedura udzielania zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy PZP w jednostkach, które rozliczane są przez Biuro PR PW oraz jednostkach nie mających Przedstawiciela Zamawiającego.

Procedura przygotowana została w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 51/2008 Rektora PW z dnia 27 października 2008 r.

Za przygotowanie postępowania oraz sporządzenie Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (zgodnego z drukiem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej), a także przygotowanie wzoru umowy w przypadku postępowań w zakresie dostaw lub usług, prowadzonych w trybach innych niż wolna ręka, odpowiedzialny jest Kierownik Zadania. Przekazane do Biura wzory umów powinny być parafowane przez Radcę Prawnego PW.

Wraz z Wnioskiem o udzielenie zamówienia do Biura przekazać należy informacje niezbędne do sporządzenia SIWZ (określenie wymagań w stosunku do Wykonawcy, warunków udziału w postępowaniu, wymagań w stosunku do ofert), dwie osoby wytypowane do Komisji Przetargowej.

Biuro przygotowuje SIWZ wraz z załącznikami i przekazuje, po uzyskaniu akceptacji Kierownika Działu Zamówień Publicznych, do Sekretariatu Z-cy Kanclerza ds. Rozwoju PW lub Sekretariatu Kanclerza PW razem z Wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego.

Za przeprowadzenie postępowania przetargowego – zamieszczenie ogłoszeń, odpowiedzi na zapytania oferentów, prowadzenie protokołu z postępowania odpowiedzialny jest pracownik Biura, będący Sekretarzem Komisji Przetargowej. Odpowiedzi na zapytania oferentów dotyczące merytorycznej strony postępowania przygotowywane są przez Jednostkę wnioskującą – osobę wskazaną we Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.



Nazwa procedury:	Procedura udzielania zamówień publicznych w jednostkach, które rozliczane są przez Biuro PR PW oraz jednostkach nie mających Przedstawiciela Zamawiającego
Cel wprowadzenia procedury:	Celem procedury jest określenie zasad współpracy przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań przetargowych pomiędzy jednostkami a Biurem ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”. Niniejsza procedura nie zwalnia jednostek z obowiązku postępowania zgodnego z zapisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w PW.
Stanowiska uczestniczące w wykonaniu procedury:	Kierownik Projektu, Specjalista ds. Zamówień Publicznych w Biurze Projektu, Kierownicy Jednostek, Kierownicy Zadań.

<i>Lp.</i>	<i>Czynność wykonywana</i>	<i>Stanowisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie</i>	<i>Dokument źródłowy</i>	<i>Stanowisko osoby weryfikującej</i>	<i>Dokument wtórny</i>	<i>Stanowisko osoby zatwierdzającej</i>	<i>Termin</i>
1.	Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - oszacowanie wartości zamówienia, określenie przedmiotu zamówienia, sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia	Kierownik Zadania w porozumieniu z Głównym Specjalistą ds. zamówień publicznych projektu	Szczegółowy budżet Zadania	Specjalista ds. zamówień publicznych projektu	Brak	Brak	Brak
2.	Sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego	Kierownik Zadania	Szczegółowy budżet zadania, harmonogram realizacji zadania	Specjalista ds. zamówień publicznych projektu, Kierownik Projektu, Kierownik Działu Zamówień Publicznych PW	Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego parafowany przez osoby weryfikujące	Kanclerz Politechniki Warszawskiej/ Z-ca Kanclerza ds. Rozwoju	Co najmniej dwa tygodnie przed planowanym ogłoszeniem



3.	Przygotowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – SIWZ wraz z załącznikami	Specjalista ds. zamówień publicznych projektu we współpracy z Kierownikiem Zadania i Kierownikiem Jednostki	Informacje przekazane przez jednostkę – załączone do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego	Kierownik Projektu, Kierownik Działu Zamówień Publicznych PW	SIWZ wraz z załącznikami	Kanclerz Politechniki Warszawskiej/ Z-ca Kanclerza ds. Rozwoju	Co najmniej dwa tygodnie przed planowanym ogłoszeniem
4.	Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Specjalista ds. zamówień publicznych projektu	SIWZ wraz z załącznikami	Brak	Podpisana umowa z Wykonawcą	Kanclerz Politechniki Warszawskiej/ Z-ca Kanclerza ds. Rozwoju	W terminie określonym w SIWZ i ogłoszeniu

