

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ ELEKTRONIKI I TECHNIK INFORMACYJNYCH

**Zarządzenie Nr 4/2022**  
**Dziekana Wydziału Elektroniki i Technik Informatycznych**  
**z dnia 20 kwietnia 2022 roku**  
**w sprawie organizacji zamówień publicznych na**  
**Wydziale Elektroniki i Technik Informatycznych**

§ 1

Działając na podstawie § 11 ust. 4 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, ustaliam co następuje:

§ 2

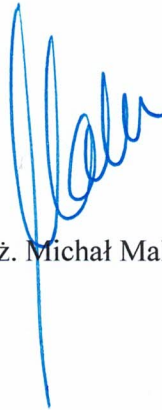
Wprowadzam na Wydziale Elektroniki i Technik Informatycznych Politechniki Warszawskiej „Zasady organizacji zamówień publicznych na Wydziale Elektroniki i Technik Informatycznych”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą do dnia 31 sierpnia 2024 r..

Dziekan

Prof. dr hab. inż. Michał Malinowski



## Zasady organizacji zamówień publicznych na Wydziale Elektroniki i Technik Informatycznych PW

W niniejszym dokumencie przedstawione są uszczegółowienia dotyczące realizacji postępowań zamówień publicznych na Wydziale EiTI w zakresie współdziałania pracowników pełniących różne funkcje w procedurze postępowania.

Zastosowano określenia, nazwy dokumentów i funkcji zgodne z Regulaminem udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej (Regulamin ZP), wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 85/2021 Rektora PW w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej

### 1. Funkcje przypisane do uczestników postępowania zamówienia publicznego.

Wykaz uczestników:

- Przedstawiciel zamawiającego
- Pełnomocnik Kwestor
- Pełnomocnik ds. zamówień publicznych – dalej zwany **Pełnomocnik ZP**
- Koordynator instytutowy – dalej zwany **Koordynator ZP**
- Wnioskodawca - odpowiedzialny za Wniosek, podpisuje Wniosek jako Osoba sporządzająca, współpracujący na każdym etapie postępowania z Koordynatorem ZP
- Osoba sporządzająca Wniosek – pracownik działający na polecenie Wnioskodawcy
- Członkowie Komisji przetargowej i jej Przewodniczący – powołani przez Przedstawiciela Zamawiającego.

Na Wydziale EiTI **Przedstawicielami zamawiającego** są:

- Dziekan Wydziału – dla zamówień realizowanych w trybach oraz zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp, w szczególności: zamówień o wartości poniżej 130 tys. zł (wyłączonych na podstawie art.2.1 pkt 1) oraz zamówień z dziedziny nauki (wyłączonych na podstawie art.11 ust. 5 pkt. 1,2);
- Dyrektorzy instytutów – dla zamówień o wartości poniżej 130 tys. zł (wyłączonych z Ustawy Pzp na podstawie art.2.1 pkt 1);
- Prodziekan ds. nauki oraz Prodziekan ds. ogólnych - dla zamówień o wartości poniżej 130 tys. zł (wyłączonych z Ustawy Pzp na podstawie art.2.1 pkt 1) w ramach posiadanych pełnomocnictw.

Za poprawność formalną zamówień publicznych prowadzonych na Wydziale; ich zgodność z Ustawą Pzp, Regulaminem PW i ustaleniami organizacyjnymi na Wydziale, a w szczególności za prawidłową kwalifikację trybu zamówienia lub podstawy wyłączenia z Ustawy Pzp, w stosunku do wszystkich zamówień realizowanych na Wydziale, odpowiedzialny jest Pełnomocnik ZP, powoływany przez Dziekana.

Na Wydziale EiTI postępowania o zamówienia publiczne realizują:

- W zakresie zamówień ogólnowydziałowych i zamówień jednostek administracji wydziałowej - Pełnomocnik ZP, przy pomocy pracowników wydziałowego zespołu zamówień, którzy pełnią zadania identyczne jak instytutowy Koordynator ZP;

- W instytutach Wydziału, w zakresie własnej działalności instytutu (naukowej, dydaktycznej i administracyjnej) - Koordynator ZP.

Zależnie od rodzaju i zakresu zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych, kierownik jednostki wyznacza pracownika prowadzącego zakup/zamówienie od strony merytorycznej (Wnioskodawca).

W zadaniach, w których wymagana jest ścisła współpraca Koordynatora ZP oraz Wnioskodawcy, wskazano w niniejszym dokumencie jako wykonawcę zadania „Koordynator ZP i Wnioskodawca”, ze wspólną odpowiedzialnością za wynik zadania.

## 2. Algorytm tworzenia Wniosku

Pracownik	Czynności	Odpowiedzialność
Wnioskodawca - kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej lub kierownik projektu w instytucie lub w administracji wydziałowej..	Podjmuje decyzję o zamówieniu, biorąc pod uwagę jego celowość i ekonomiczne uzasadnienie, wyznacza osobę sporządzającą Wniosek, uczestniczy w jego tworzeniu w zakresie zgłoszonym przez sporządzającego Wniosek, zatwierdza Wniosek.	Odpowiada przed Przedstawicielem zamawiającego.
Osoba sporządzająca - pracownik działający na polecenie kierownika projektu w instytucie lub w administracji wydziałowej	1. Wykonuje prace niezbędne do wpisania danych wymaganych do Wniosku, a w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonuje szacowania wartości zamówienia i określa podstawę jego ustalenia;</li> <li>- sporządza opis przedmiotu zamówienia;</li> <li>- sporządza analizę potrzeb i wymagań (dla zamówień „unijnych”);</li> <li>- przygotowuje opis kwalifikacji podmiotowej wykonawców;</li> <li>- opisuje kryteria oceny ofert;</li> <li>- określa niezbędne dane formalne dotyczące zamówienia (podział na części itp.)</li> <li>- sporządza niezbędne załączniki do Wniosku</li> </ul> 2. W porozumieniu z Wnioskodawcą wpisuje dane pracowników pełniących funkcje: członków Komisji przetargowej ze wskazaniem przewodniczącego oraz pracowników do innych funkcji mogących wpłynąć na wynik postępowania. 4. W uzgodnieniu z Pełnomocnik Kwestora wpisuje dane finansowe, w tym wartość zamówienia oraz uzgadnia źródła finansowania. 5. W uzgodnieniu z Koordynatorem ZP proponuje tryb realizacji zamówienia lub procedurę wyłączenia z Ustawy Pzp. Bada czy zamówienie zostało umieszczone w planie zamówień na dany rok i wprowadza odpowiednią informację do Wniosku. 6. Podpisuje Wniosek jako sporządzający i przekazuje Wnioskującemu.	Odpowiada przed Przedstawicielem zamawiającego.
Pełnomocnik Kwestora	Analizuje dostępność środków finansowych i wydaje decyzję dotyczącą danych finansowych, w tym wskazuje źródło finansowania, akceptuje te dane podpisem	Odpowiada przed Przedstawicielem zamawiającego
Pełnomocnik ZP	Analizuje Wniosek pod kątem rodzaju zamówienia, sumowania wartości z zamówieniami tego samego rodzaju, wskazań wynikających z planu zamówień centrów kompetencyjnych PW oraz z planu wydziałowego,	Odpowiada przed Przedstawicielem zamawiającego.

	podejmuje decyzję dotyczącą trybu lub procedury wyłączenia. Wpisuje do Wniosku opinię akceptującą propozycję Wnioskodawcy lub zastrzeżenie w określeniu wymaganego trybu lub wyłączenia.	
Przedstawiciel Zamawiającego	Podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania	

### 3. Algorytm tworzenia umów

**Etap 1.** Za utworzenie pierwszej wersji umowy odpowiedzialny jest Koordynator ZP i Wnioskodawca. Pomocne może być skorzystanie - na wzór - z umów jakie były zawarte w zakończonych wcześniej zamówieniach podobnego rodzaju. Bazę umów udostępni Pełnomocnik ZP.

**Etap 2.** Opracowujący umowę konsultują pisemnie treść pierwszej wersji umowy z odpowiednimi specjalistami w zakresie ich kompetencji, a w szczególności z:

- Pełnomocnikiem ZP;
- Wydziałowym Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych;
- Pełnomocnikiem Kwestor.

**Etap 3.** Po uwzględnieniu uwag i wskazań, opracowujący umowę tworzą projekt umowy, potwierdzają podpisami i przedstawiają do akceptacji i zatwierdzeń – w kolejności:

- Pełnomocnikowi ZP (dla zamówień realizowanych w trybach);
- Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. ochrony danych osobowych
- Pełnomocnikowi Kwestor;
- Radcy Prawnemu PW;
- Przedstawicielowi Zamawiającego (tj. Dziekanowi, Prodziekanowi ds. ogólnych, Dyrektorowi Instytutu – zgodnie z właściwością danego zamówienia),

### 4. Zamówienia, które mogą być realizowane bezpośrednio na Wydziale w instytutach lub w administracji wydziałowej – w odniesieniu do wykazu zamówień branżowych w Regulaminie ZP (załączniki nr 1,2,3)

1. Dostawy i usługi z grupy **A**, tylko gdy zakupy realizowane są za środki zewnętrzne.
2. Dostawy i usługi z grupy **B**.
3. Branżowe informatyczne z grupy **C**: gdy zakupy realizowane są za środki zewnętrzne oraz te finansowane ze środków wewnętrznych, które nie zostały zgłoszone do CI.
4. Roboty budowlane (również projekty i nadzory) grupa **D**
5. Zamówienia branżowe specjalistyczne:
  - służące wyłącznie badaniom i dydaktyce (wg. zgłoszonego z Wydziału i instytutów wykazu - załącznik nr 17 do Regulaminu ZP)
  - mające na celu utrzymanie/ użytkowanie odmiennie technologicznie infrastruktury budynku (po konsultacji z centrum kompetencyjnym)
  - nie przyporządkowane przez Wydział do grup branżowych

### 5. Określenie trybu zamówienia lub wyłączenia z Ustawy Pzp

Przy określaniu - dla danego zakupu - trybu zamówienia lub jego wyłączenia z Ustawy Pzp, należy zwrócić uwagę czy nie jest on takiego rodzaju, dla którego tryb zamówienia został już ustalony przez odpowiednie centrum kompetencyjne na podstawie łącznej wartości zamówień



danego rodzaju w PW, lub w planach kolejno: branżowych, wydziałowych lub instytutowych, z uwzględnieniem tożsamości przedmiotowej, podmiotowej i czasowej.  
Zatwierdzenie trybu lub wyłączenia każdego zamówienia: dostawy, usługi i roboty budowlanej należy do wyłącznej kompetencji Pełnomocnika ZP i jest przez niego określone na Wniosku.

6. Kolejność działań i podział odpowiedzialności pracowników realizujących zamówienia publiczne, z uwzględnieniem KAŻDORAZOWEJ akceptacji poniższych czynności przez Pełnomocnika ZP oraz Przedstawiciela zamawiającego:

1. Wniosek – nadzoruje kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej na potrzeby której dokonywany jest zakup;
2. SWZ lub zapytanie ofertowe – tworzy Koordynator ZP i Wnioskodawca;
3. Projekt umowy lub zamówienia – Pełnomocnik ZP;
4. Ogłoszenie zamówienia lub zapytania ofertowego – dokonuje Koordynator ZP;
5. Odpowiedzi na pytania wykonawców - Koordynator ZP przy pomocy Wnioskodawcy;
6. Powołanie Komisji przetargowej przez Dziekana – decyzję przygotowuje Koordynator ZP, wymagane jest aby Koordynator ZP pełnił funkcję sekretarza Komisji przetargowej;
7. Otwarcie ofert, ogłoszenie z otwarcia – Komisja przetargowa;
8. Ocena ofert, wnioski o wyjaśnienia, propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty, przygotowywanie pism do wykonawców – Komisja przetargowa;
9. Ogłoszenie o wyborze – sekretarz Komisji przetargowej.
10. Zwrot wadium - Koordynator ZP.
11. Doprowadzenie do podpisania umowy z wykonawcą – Koordynator ZP.
12. Informacja o wykonaniu umowy (na formularzu z załącznika nr 16 Regulaminu ZP) lub raport – gdy cena przekroczyła co najmniej o 10% podaną w umowie, lub gdy nastąpiło opóźnienie przekraczające 30 dni - Koordynator ZP.  
Dokument przekazywany przez Koordynatora ZP do: Pełnomocnika ZP, Działu Zamówień Publicznych PW oraz do Urzędu Zamówień Publicznych).
13. Ogłoszenie w na stronie E-zamówienia o wykonaniu umowy – Pełnomocnik ZP lub Koordynator ZP.
14. Prowadzenie dokumentacji postępowania od Wniosku do zakończenia protokołu postępowania – Koordynator ZP wspólnie z sekretarzem Komisji przetargowej.
15. Archiwizacja dokumentacji postępowania z uzupełnieniem o protokoły odbioru i faktury – Koordynator ZP.
16. Miejsce składowania dokumentacji postępowania:
  - dla postępowań o wartości poniżej 130 tys. zł. (wyłączonych z Ustawy Pzp na podstawie art.2.1 pkt 1), w których Przedstawicielem zamawiającego jest dyrektor instytutu – u Koordynatora ZP,
  - dla pozostałych zamówień wyłączonych i w trybach, w których Przedstawicielem zamawiającego jest Dziekan – u Pełnomocnika ZP.

Uwaga: oświadczenia woli na pismach dotyczących postępowania (ujawnianych publicznie, wysyłanych do wykonawców) składa Przedstawiciel zamawiającego po akceptacji przez Pełnomocnika ZP.

#### 7. Harmonogram tworzenia planów zamówień publicznych

termin	działanie	uwagi
listopad	Pełnomocnik ZP, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, występuje do Koordynatorów ZP oraz do kierowników jednostek administracji wydziałowej o zgłoszenie potrzeb zakupów dostaw, usług i robót budowlanych w następnym roku.	Pożądane jest wpisanie potrzeb na jednolite formularze przygotowane przez Pełnomocnika ZP
Do 15 grudnia	Pełnomocnik ZP scala zgłoszenia z instytutów (podpisane przez dyrektorów i pełnomocników kvestora) oraz z jednostek administracji wydziałowej (podpisane przez kierowników jednostek i wydziałową Pełnomocnik kvestora) tak aby odpowiadały zakresom zamówień branżowych grup A,B,C,D i przekazuje zestawienia do centrów kompetencyjnych oraz do DZP	Współdziałanie z centrami w zakresie planów branżowych spowoduje, że zostanie określona wartość zamówień danego rodzaju co pozwoli określić tryb lub zwolnienie
Do 15 stycznia	Pełnomocnik ZP otrzymuje z centrów kompetencyjnych plany branżowe z określeniem wartości łącznej danej pozycji w PW	
Do 30 stycznia	Pełnomocnik ZP uzupełnia zestawienia z 15 grudnia i tworzy wydziałowy plan zamówień z podaniem trybów i zwolnień dla zamówień branżowych oraz dla zamówień specjalistycznych Wydziału.	Plan zamówień publicznych Wydziału jest zatwierdzany przez Dziekana i Pełnomocnik Kwestor.

-----

Abdullah  
22.04.2022.