

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 34/2011
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 18 sierpnia 2011 r.

w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 11 Statutu PW zarządza się, co następuje:

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Proces inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej odbywa się z zachowaniem zasad określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. nr 243, poz. 1623 t.j.);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. nr 25, poz. 150, z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. 2005 r. nr 239, poz. 2019 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. nr 151, poz. 1220 z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
 - 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 2104 z późn. zm.);
 - 11) ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. nr 19, poz. 101)oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Zarządzenie określa szczegółowe zasady i procedury planowania, przygotowania, realizowania i rozliczania inwestycji i remontów prowadzonych w Politechnice Warszawskiej.
3. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:
 - 1) inwestycje o charakterze strategicznym – inwestycje ujęte w wieloletnim planie inwestycyjnym;

- 2) inwestor PW – Rektor, oraz na podstawie pełnomocnictwa Rektora - Prorektor ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku, kanclerz, kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych i dyrektor Biblioteki Głównej, zwany dalej „dyrektorem BG”;
- 3) koordynator zadania inwestycyjnego – przedstawiciel inwestora PW, do zadań którego należy w szczególności koordynacja czynności związanych z przygotowaniem i realizacją zadania inwestycyjnego, we współpracy z użytkownikiem, projektantem i wykonawcą mająca na celu prawidłową realizację zadania;
- 4) kierownik projektu – osoba kierująca projektem, powołana przez Rektora, kanclerza lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, posiadająca odpowiednie kompetencje i odpowiedzialna za prawidłową realizację projektu.

§ 2

1. Z uwagi na zakres rzeczowy inwestycje dzieli się na :
 - 1) przedsięwzięcie inwestycyjne – zamierzenie inwestycyjne o kompleksowo ujętym zakresie rzeczowym obejmującym nie tylko inwestycję podstawową lecz także wszystkie inwestycje współzależne;
 - 2) zadanie inwestycyjne – wyodrębniona część przedsięwzięcia inwestycyjnego stanowiąca samodzielną całość pod względem funkcjonalnym, zapewniająca konkretny efekt usługowy lub użytkowy, umożliwiającą dokonanie rozliczenia;
 - 3) obiekty inwestycyjne - budynki i budowle lub ich części wraz z ich pełnym wyposażeniem w instalacje i urządzenia, dzięki którym dany obiekt może pełnić określoną funkcję, do obiektów inwestycyjnych zalicza się również urządzenia i instalacje techniczne.
2. Z uwagi na charakter działalności inwestycje dzieli się na:
 - 1) inwestycje dla budowy lub rozbudowy:
 - a) budowa,
 - b) rozbudowa – powiększenie składników majątkowych, w szczególności zaś budynków i budowli, instalacji technicznych;
 - 2) inwestycje dla ulepszenia środka trwałego:
 - a) przebudowa – zmiana istniejącego stanu na inny, powodująca dostosowanie do pełnienia innych funkcji, zmianę warunków technicznych lub właściwości użytkowych,
 - b) rekonstrukcja – odtworzenie (odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo składników majątkowych, ale tylko wówczas gdy zwiększa się ich wartość użytkowa,
 - c) adaptacja – przystosowanie (przeróbka) składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż było jego pierwotne przeznaczenie albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych.
3. Rozróżnia się następujące stopnie realizacji inwestycji:
 - 1) inwestycje rozpoczynane w roku planowym;
 - 2) inwestycje kontynuowane z lat ubiegłych;
 - 3) inwestycje kończone w roku planowym;
 - 4) inwestycje przechodzące do realizacji na lata następne.
4. Prace nie mające cech ulepszenia środka trwałego traktowane są jako prace:
 - 1) remontowe – przywracające jedynie pierwotny stan techniczny i użytkowy obiektu, nie powodujący zmian w jego użytkowaniu, przeznaczeniu i konstrukcji;

- 2) konserwacyjne – mające na celu utrzymanie składnika majątkowego we właściwym stanie technicznym, zapobiegające przedwczesnemu niszczeniu całości lub części tego składnika nie powodujące zmiany sposobu użytkowania, warunków technicznych, wyglądu.
5. W razie poniesienia wydatków związanych z konkretnym środkiem trwałym, gdy nie zwiększa się jego wartość użytkowa, wydatki te traktowane są jako wydatki na remont.
6. O zakwalifikowaniu robót do nakładów inwestycyjnych czy też do kosztów remontów decydują wyłącznie kryteria techniczne.

PLANOWANIE

§ 3

1. W Politechnice Warszawskiej w zakresie inwestycji sporządza się wieloletni plan inwestycyjny na okres 5 lat.
2. Wieloletni plan inwestycyjny tworzą przedsięwzięcia, zadania i obiekty inwestycyjne o charakterze strategicznym.
3. Wieloletni plan inwestycyjny nie obejmuje zadań inwestycyjnych, których realizacja nie wymaga w świetle przepisów Prawa budowlanego uzyskania pozwolenia na budowę.
4. Wieloletni plan inwestycyjny przyjmuje Senat na wniosek Rektora.
5. Wieloletni plan inwestycyjny może być zmieniany w trybie określonym w ust 4.

§ 4

Prorektor ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku, kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych i dyrektor BG – w odniesieniu do podległych sobie jednostek organizacyjnych oraz kanclerz - w odniesieniu do pozawydziałowych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych administracji centralnej mogą występować do Rektora z wnioskami o wyrażenie zgody na podjęcie prac projektowych dotyczących poszczególnych przedsięwzięć, zadań i obiektów inwestycyjnych, niezależnie od źródła finansowania.

§ 5

1. Koordynację działań i nadzór nad prawidłowym przebiegiem opracowywania projektu i realizacji wieloletniego planu inwestycyjnego sprawuje kanclerz.
2. W okresie formułowania projektu wieloletniego planu inwestycyjnego kanclerz:
 - 1) przyjmuje wnioski skierowane do Rektora o zakwalifikowanie przedsięwzięć, zadań i obiektów inwestycyjnych do planu;
 - 2) weryfikuje wskazane we wnioskach źródła finansowania inwestycji;
 - 3) opracowuje harmonogram realizacji i finansowania poszczególnych przedsięwzięć, zadań i obiektów inwestycyjnych w kolejnych latach i przedstawia go Rektorowi.

§ 6

1. Wnioski o zakwalifikowanie przedsięwzięć, zadań i obiektów inwestycyjnych do planu wieloletniego składają inwestorzy PW.
2. Wnioski powinny zawierać:
 - 1) nazwę inwestycji;

- 2) uzasadnienie celowości realizacji inwestycji;
 - 3) przewidywane efekty rzeczowe – kubatura, powierzchnia całkowita i użytkowa;
 - 4) studium programowo-przestrzenne (projekt koncepcyjny);
 - 5) wstępne zestawienie kosztów i harmonogram finansowania inwestycji;
 - 6) plan przewidywanego pozyskiwania środków na realizację projektu;
 - 7) skutki finansowe po przekazaniu inwestycji do użytkowania z określeniem źródeł finansowania.
3. Wniosek może być uzupełniony załącznikami zawierającymi:
- 1) informacje o stopniu zaawansowania przygotowania budowy (decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, projekt budowlany lub jego części składowe, pozwolenie na budowę);
 - 2) kosztorys inwestorski;
 - 3) ewentualne wskazanie kierownika projektu.
4. Rektor może z własnej inicjatywy zlecić opracowanie określonego projektu i wszcząć procedurę zmierzającą do jego zakwalifikowania do wieloletniego planu inwestycyjnego.

§ 7

1. Zakwalifikowanie wnioskowanego przedsięwzięcia, zadania lub obiektu inwestycyjnego do wieloletniego planu inwestycyjnego zależy w szczególności od:
 - 1) znaczenia planowanej inwestycji dla działalności i rozwoju Uczelni;
 - 2) wysokości zadeklarowanych środków finansowych na jego realizację pozyskanych lub zadeklarowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. Rektor na podstawie materiałów przygotowanych przez Prorektora ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych, dyrektora BG oraz kanclerza występuje do właściwych organów administracji państwowej w sprawach związanych z dofinansowaniem inwestycji.
3. Przy braku środków finansowych lub z powodu wystąpienia innych istotnych przyczyn, inwestycja może być zakwalifikowana do wieloletniego planu inwestycyjnego warunkowo, o ile wnioskujący zobowiąże się do spełnienia w ustalonym terminie dodatkowych warunków określonych przez Rektora.
4. W razie niespełnienia w ustalonym terminie warunków, o których mowa w ust. 3, decyzja o zakwalifikowaniu inwestycji do wieloletniego planu inwestycyjnego traci moc, a inwestycje objęte wnioskiem nie są uruchamiane albo podlegają wstrzymaniu a ewentualne koszty związane z ich wstrzymaniem ponosi inwestor PW .

§ 8

1. Rektor po zasięgnięciu opinii Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kampusów Akademickich oraz Senackiej Komisji Mienia i Finansów podejmuje decyzje o zakwalifikowaniu przedsięwzięć, zadań i obiektów inwestycyjnych do projektu wieloletniego planu inwestycyjnego.
2. Rektor przedkłada Senatowi projekt wieloletniego planu inwestycyjnego PW, obejmujący inwestycje zakwalifikowane zgodnie z § 7.

§ 9

1. Uruchomienie zadania ujętego w planie wieloletnim może nastąpić dopiero po zapewnieniu źródeł finansowania inwestycji na cały okres realizacji lub jej poszczególne etapy.

2. Zadania do uruchomienia są ujmowane w rocznym uczelnianym planie inwestycji.
3. Za realizację przedsięwzięcia, zadania lub obiektu inwestycyjnego włączonego do wieloletniego planu inwestycyjnego odpowiada inwestor PW.
4. W czasie realizacji wieloletniego planu inwestycyjnego zastępca kanclerza ds. rozwoju:
 - 1) sprawuje nadzór nad prawidłowością procedur w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 2) przedstawia kandydata na koordynatora zadania inwestycyjnego; raz w roku przedstawia Rektorowi i Senatowi sprawozdanie z realizacji wieloletniego planu inwestycyjnego PW;
 - 3) przedstawia propozycje niezbędnych zmian wieloletniego planu inwestycyjnego;
 - 4) współpracuje z kierownikami projektów inwestycyjnych.
5. Obsługę administracyjną działań związanych z przygotowaniem i realizacją wieloletniego planu inwestycyjnego zapewnia Biuro ds. Rozwoju.

§ 10

1. Do dnia 15 grudnia każdego roku kalendarzowego, kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych i pozawydziałowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych administracji centralnej i dyrektor BG składają do kanclerza:
 - 1) propozycję zadań inwestycyjnych lub remontowych na następny rok kalendarzowy, do ujęcia w planach określonych w § 11 ust. 1 pkt 1-2, podpisaną przez kierownika jednostki i pełnomocnika kwestora lub kwestora;
 - 2) wykaz zadań inwestycyjnych i remontowych planowanych do realizacji w następnym roku kalendarzowym ze środków własnych jednostki oraz środków uzyskanych spoza Uczelni – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Do dnia 30 stycznia każdego roku kalendarzowego:
 - 1) Dział Nadzoru Inwestorskiego zwany dalej „DNI”, w porozumieniu z Działem Ewidencji Majątku, zwanym dalej „DEM”, przekazuje do kanclerza wykaz zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych centralnie, będących w toku realizacji i „przechodzących” z roku poprzedniego na rok bieżący;
 - 2) Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów zwany dalej „DPI”, sporządza i przekazuje do kanclerza wykaz zadań inwestycyjnych i remontowych, realizowanych centralnie, uruchomionych w roku poprzednim na podstawie podpisanych umów lub uruchomionych przetargów, które będą realizowane w roku bieżącym.
3. Na podstawie propozycji kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni z uwzględnieniem wykazu zadań określonych w ust. 2 DPI przygotowuje wstępną listę zadań do realizacji w danym roku kalendarzowym w ramach planów określonych w § 11 ust. 7.
4. Nie później niż do dnia 31 stycznia każdego roku DPI przekazuje do kanclerza wstępną listę zadań do realizacji w danym roku kalendarzowym.
5. Nie później niż do dnia 15 lutego danego roku kanclerz przygotowuje i przekazuje Rektorowi propozycję kolejności realizacji konkretnych zadań inwestycyjnych i remontowych w ramach poszczególnych planów, celem ostatecznych ustaleń i zatwierdzenia.
6. Po dokonaniu ostatecznych ustaleń i zatwierdzeniu przez Rektora, DPI, za pośrednictwem kanclerza przekazuje w terminie 4 dni do jednostek organizacyjnych

informacje o zatwierdzonych zadaniach i udziale w finansowaniu zadania środków własnych i środków centralnych.

§ 11

1. W terminie 20 dni od dnia zatwierdzenia przez Rektora zadań inwestycyjnych i remontowych do realizacji na dany rok, przygotowuje się w ramach prowizorium budżetowego projekty:
 - 1) planu inwestycji finansowanych centralnie - sporządzany przez DPI;
 - 2) planu remontów finansowanych centralnie - sporządzany przez DPI ;
 - 3) wydziałowych planów inwestycji;
 - 4) wydziałowych planów remontów;
 - 5) planu remontów Biblioteki Głównej, zwanej dalej „BG” - sporządzany przez BG;
 - 6) planu inwestycji Administracji Budynków Mieszkalnych zwanej dalej „ABM” - sporządzany przez ABM;
 - 7) planu remontów ABM - sporządzany przez ABM;
 - 8) planu remontów Oficyny Wydawniczej, zwanej dalej „OW” - sporządzany przez OW;
 - 9) planu remontów ośrodków wypoczynkowych - sporządzany przez Dział Socjalny;
 - 10) planu remontów w ramach funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów - sporządzany przez kanclerza ds. działalności podstawowej.
2. Projekty planów określonych w ust. 1 należy sporządzać zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach nr 2 i nr 3 do zarządzenia, stosując je odpowiednio.
3. Do planów określonych w ust. 1 pkt 1 i 2 należy dołączyć wykaz środków finansowych przekazanych podstawowym jednostkom organizacyjnym przez Rektora ze środków centralnych.
4. Plany określone w ust. 1 pkt 3 i 4 powinny:
 - 1) wskazywać zadania finansowane ze środków własnych, środków uzyskanych spoza Uczelni oraz z przekazanych środków centralnych;
 - 2) uwzględniać zadania inwestycyjne lub remontowe będące w toku realizacji i „przechodzące” z roku poprzedniego na następny rok kalendarzowy;
 - 3) uwzględniać zadania, których uruchomienie w danym roku nastąpi na podstawie już podpisanych umów lub uruchomionych przetargów.
5. Do planów określonych w ust. 1 pkt 3 i 4 należy dołączyć wykaz środków własnych przeznaczonych przez jednostkę na finansowanie poszczególnych zadań ujętych w planach określonych w ust.1 pkt 1 i 2 .
6. Projekty planów określonych w ust. 1 podpisane przez właściwych dysponentów środków i odpowiednio kwestora lub pełnomocnika kwestora przekazuje się do kanclerza.
7. Na podstawie planów określonych w ust. 1 DPI, w terminie 7 dni od terminu określonego w ust. 1, konstruuje projekty:
 - 1) uczelnianego planu inwestycji;
 - 2) uczelnianego planu remontów;
 - 3) uczelnianego planu remontów w ramach funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.
8. Po uzyskaniu na jednym egzemplarzu każdego z planów określonych w ust. 7 akceptacji kwestora i pozostałych zastępców kanclerza, kanclerz przekazuje projekty planów w dwóch egzemplarzach do zatwierdzenia przez Rektora.
9. Po zatwierdzeniu przez Rektora uczelnianych planów inwestycji, remontów i remontów z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Biuro Rektora za pośrednictwem kanclerza przekazuje egzemplarz każdego planu z parafami

do Działu Ekonomicznego, zwanego dalej „DE”, a drugi egzemplarz każdego planu przekazuje do DPI.

10. DPI w terminie 7 dni od daty otrzymania od kanclerza sporządza kopie planów i przekazuje je do:
 - 1) kanclerza;
 - 2) zastępców kanclerza;
 - 3) kvestora;
 - 4) DNI;
 - 5) Działu Zamówień Publicznych, zwany dalej „DZP”oraz przygotowuje odpowiednie wyciągi z planów i przekazuje za pośrednictwem kanclerza dla właściwych kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 12

Po uchwaleniu przez Senat planu rzeczowo – finansowego Uczelni i uzyskaniu informacji o wysokości przydzielonych środków, kierownicy jednostek organizacyjnych określonych w § 11 ust 1, w terminie do 14 dni od daty przyjęcia przez Senat planu rzeczowo-finansowego przekazują do kanclerza zweryfikowane plany swoich jednostek dotyczące inwestycji i remontów realizowanych w danym roku kalendarzowym.

§ 13

1. Po otrzymaniu skorygowanych planów, o których mowa w § 12, DPI w terminie 7 dni dokonuje odpowiednich weryfikacji planów określonych w § 11 ust. 7 z zastosowaniem odpowiednio procedury określonej w § 11 ust. 8 – 10 .
2. Uczelniany plan inwestycji, uczelniany plan remontów i uczelniany plan remontów w ramach funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów mogą być w ciągu roku korygowane z zachowaniem procedury określonej w § 11 ust. 8 – 10.

PRZYGOTOWANIE

§ 14

1. Inwestycje i remonty w Politechnice Warszawskiej mogą być realizowane na rzecz:
 - 1) Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku;
 - 2) podstawowych jednostek organizacyjnych;
 - 3) Biblioteki Głównej;
 - 4) pozawydziałowych jednostek organizacyjnych;
 - 5) jednostek administracji centralnej.
2. Wszelkich czynności formalno-prawnych w procesie inwestycji i remontów realizowanym przez jednostki PW określone w ust. 1 dokonują w zakresie ustalonym w niniejszym zarządzeniu lub pełnomocnictwach Rektora odpowiednio:
 - 1) Prorektor ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku;
 - 2) kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych;
 - 3) dyrektor BG;
 - 4) kanclerz w odniesieniu do pozawydziałowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek administracji centralnej.

§ 15

1. Do obowiązków inwestora PW w ramach przygotowania projektu (założeń techniczno-ekonomicznych/studium wykonalności) należy:
 - 1) uzyskanie, w razie potrzeby wyrysu i wypisu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) uzyskanie decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) uzyskanie uzgodnień, opinii, zgody i pozwoleń specjalnych;
 - 4) uzyskanie zatwierdzenia projektu budowlanego i pozwolenia na budowę.
2. Inwestor PW może zaangażować w proces określony w ust. 1 specjalistyczne jednostki organizacyjne.
3. Wyspecjalizowane podmioty zewnętrzne na podstawie odrębnych umów mogą spełnić zadania określone w ust. 1 jako:
 - 1) inwestor zastępczy lub powierniczy, np. w odniesieniu do spraw poprzedzających wykonawstwo i odbiór obiektu inwestycyjnego;
 - 2) generalny wykonawca – tzw. "inwestycja pod klucz";
 - 3) koncesjonariusz - użytkownik wykonanego obiektu, uczestnik rozruchu i odbioru końcowego obiektu budowlanego.
4. Podstawą działania inwestora zastępczego jest umowa o zastępstwo inwestycyjne zawarta z inwestorem PW.

§ 16

W celu przygotowania inwestycji i remontów do realizacji przyjmuje się następujące stadia dokumentacji projektowej:

- 1) studium programowo przestrzenne – służące do opracowania wniosku o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu lub ustalenie lokalizacji celu publicznego;
- 2) koncepcja programowo przestrzenna – służąca do uściślenia programu zamierzenia inwestycyjnego uwzględniająca decyzje o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu lub ustalenie lokalizacji celu publicznego oraz sporządzania studium wykonalności dla inwestycji o wartości powyżej 1 mln. zł.;
- 3) program funkcjonalno-użytkowy – służący do wykonania prac projektowych i ewentualnie ustalenia planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych;
- 4) projekt budowlany – służący do uzyskania wymaganych uzgodnień oraz pozwolenia na budowę;
- 5) projekt wykonawczy – służący wykonawcom do wykonania robót objętych inwestycją lub remontem;
- 6) przedmiary robót i kosztorysy inwestorskie – służące do określenia szacunkowego kosztu zadania.

HARMONOGRAMY REALIZACJI INWESTYCJI I REMONTÓW

Inwestycje o charakterze strategicznym

§ 17

W Politechnice Warszawskiej inwestycje budowlane o charakterze strategicznym objęte wieloletnim planem inwestycyjnym prowadzone są według następującego harmonogramu działań:

- 1) pomysł inwestycyjny opracowują inwestorzy PW i przekazują do Biura ds. Rozwoju, zwanego dalej „BRW”, pomysł inwestycyjny powinien spełniać 2 podstawowe warunki:
 - a) mieścić się w kompetencjach PW a realizacja zadania powinna być zgodna z uregulowaniami prawnymi obowiązującymi wyższe uczelnie,
 - b) technicznie i technologicznie być możliwy do realizacji;
- 2) potwierdzenie, w terminie 5 dni, przez BRW zgodności inwestycji ze Strategią rozwoju PW;
- 3) wstępna selekcja wariantów pomysłu - przez komisję w składzie: prorektor ds. ogólnych, zastępca kanclerza ds. technicznych i zastępca kanclerza ds. rozwoju - i wybór wariantu do szczegółowego opracowania, komisja może zasięgnąć opinii ekspertów zewnętrznych;
- 4) niezakwalifikowanie pomysłu inwestycyjnego do zadań inwestycyjnych PW o charakterze strategicznym nie przekreśla możliwości jego realizacji, takie zadanie może być realizowane we współpracy między zgłaszającym pomysłem podmiotem a podmiotem zewnętrznym;
- 5) wskazanie przez inwestora PW źródła finansowania prac projektowych;
- 6) uzyskanie zgody Rektora PW na podjęcie prac projektowych;
- 7) zlecenie przez zastępcę kanclerza ds. rozwoju, kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub dyrektora BG - opracowania studium programowo-przestrzennego, służącego do przygotowania wniosku o uzyskanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji o lokalizacji celu publicznego;
- 8) złożenie przez kanclerza - wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji o lokalizacji celu publicznego;
- 9) uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji o lokalizacji celu publicznego;
- 10) zlecenie przez inwestora PW opracowania przez jednostkę organizacyjną PW lub podmiot zewnętrzny koncepcji programowo-przestrzennej ostatecznej wersji projektu, uwzględniającej decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzję o lokalizacji celu publicznego;
- 11) opracowanie przez BRW studium wykonalności i uzyskanie oceny ekonomicznej przedsięwzięcia, w tym oceny ryzyka oraz proponowanego programu i uzasadnienia do uzyskania finansowania poprzez opinię kwestora i akceptację kanclerza;
- 12) opracowanie i złożenie przez inwestora PW wniosku o zakwalifikowanie inwestycji do wieloletniego planu inwestycyjnego Uczelni;
- 13) podjęcie przez Senat decyzji o włączeniu inwestycji do wieloletniego planu inwestycyjnego i skierowanie go do realizacji;
- 14) podjęcie przez inwestora PW decyzji dotyczącej sposobu wyboru projektanta inwestycji oraz dokonanie tego wyboru;
- 15) wystąpienie przez Rektora do właściwych organów administracji państwowej i samorządowej z wnioskami o dofinansowanie inwestycji;
- 16) określenie przez inwestora PW, źródeł finansowania inwestycji po uzyskaniu decyzji o przyznaniu dotacji;
- 17) umieszczenie przez kanclerza inwestycji w uczelnianym planie inwestycji;
- 18) decyzja Rektora uruchamiająca inwestycję na wniosek inwestora PW i powołanie koordynatora;
- 19) zlecenie przez inwestora PW opracowania wielobranżowego projektu budowlanego wraz z uzgodnieniami i ewentualnymi ekspertyzami oraz

przygotowania wszelkiej dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwolenia na budowę;

- 20) wystąpienie przez kanclerza z wnioskiem o pozwolenie na budowę;
- 21) uzyskanie decyzji władz architektoniczno-budowlanych o pozwoleniu na budowę i zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 22) zlecenie przez inwestora PW wykonania projektów wykonawczych wraz z dokumentacją kosztową (kosztorysy inwestorskie);
- 23) ogłoszenie przetargu i przeprowadzenie przez DZP postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie określonych robót oraz wybór wykonawcy zadania;
- 24) zorganizowanie przez DNI nadzoru inwestorskiego i przez BRW nadzoru autorskiego;
- 25) zawarcie przez Rektora lub inną upoważnioną przez Rektora osobę umowy o wykonanie inwestycji lub robót budowlanych;
- 26) rozpoczęcie przez DNI robót wg projektów wykonawczych poprzez protokółarne wprowadzenie wykonawcy na budowę - wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 27) realizacja robót przez wykonawcę przy prowadzeniu koordynacji przez koordynatora i nadzór inwestorski;
- 28) powołanie komisji końcowego odbioru robót – wzór decyzji określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 29) dokonanie przez DNI z udziałem koordynatora zadania inwestycyjnego, kierownika projektu i głównego użytkownika obiektu oraz innych osób przewidzianych odrębnymi przepisami, odbiorów częściowych, prób i ewentualnego rozruchu końcowego oraz końcowego odbioru na podstawie protokołu końcowego odbioru robót, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 30) realizacja płatności przez jednostki organizacyjne Kwestury po weryfikacji zgodności faktur z zarządzeniem w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w PW;
- 31) kontrola przez DNI skompletowanej przez wykonawcę dokumentacji powykonawczej, geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej oraz instrukcji obsługi i eksploatacji;
- 32) uzyskanie przez DNI, pozwolenia na użytkowanie lub zgłoszenie zakończenia robót do Państwowej Inspekcji Nadzoru Budowlanego;
- 33) przekazanie inwestorowi PW przez DNI lub jednostkę realizującą zadanie informacji o zakończeniu realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 7, a kopii informacji do DEM;
- 34) wyznaczenie przez inwestora PW osoby właściwej do rozliczenia zadania w ewidencji majątkowej jednostki po przyjęciu do użytkowania wg wzoru określonego w załączniku nr 8;
- 35) rozliczenie inwestycji - realizowane zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów niskocennych w Politechnice Warszawskiej będącej załącznikiem nr 3 do zarządzenia nr 30 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.

Inwestycje niebędące inwestycjami strategicznymi, wymagające pozwolenia na budowę

§ 18

W Politechnice Warszawskiej inwestycje budowlane, niebędące inwestycjami strategicznymi, wymagające pozwolenia na budowę, prowadzone są według następującego harmonogramu działań:

- 1) pomysł inwestycyjny opracowuje inwestor PW;
- 2) wstępna selekcja przez komisję w składzie: kanclerz, zastępca kanclerza ds. technicznych, pomysłodawca - a następnie wybór wariantu do szczegółowego opracowania;
- 3) wskazanie przez inwestora PW źródła finansowania prac projektowych;
- 4) uzyskanie zgody Rektora PW na podjęcie prac projektowych;
- 5) podjęcie przez inwestora PW decyzji dotyczącej sposobu wyboru projektanta inwestycji oraz dokonanie tego wyboru;
- 6) zlecenie przez inwestora PW opracowania studium programowo-przestrzennego, służącego do przygotowania wniosku o uzyskanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji o lokalizacji celu publicznego;
- 7) złożenie przez inwestora PW za pośrednictwem kanclerza wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji o lokalizacji celu publicznego;
- 8) uzyskanie przez kanclerza decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji o lokalizacji celu publicznego;
- 9) złożenie przez inwestora PW wniosku do Rektora o zakwalifikowanie inwestycji do planu inwestycyjnego Uczelni;
- 10) umieszczenie inwestycji w uczelnianym planie inwestycji;
- 11) wystąpienie przez Rektora do właściwych organów administracji państwowej i samorządowej z wnioskami o dofinansowanie inwestycji;
- 12) określenie przez inwestora PW lub kierownika projektu, źródeł finansowania inwestycji po uzyskaniu decyzji o przyznaniu dotacji;
- 13) decyzja Rektora uruchamiająca inwestycję na wniosek inwestora i ewentualne powołanie koordynatora;
- 14) zlecenie przez inwestora PW wykonania projektów budowlanych oraz przygotowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwolenia na budowę;
- 15) wystąpienie przez kanclerza z wnioskiem o pozwolenie na budowę;
- 16) zlecenie przez inwestora PW wykonania projektów wykonawczych (technicznego) wraz z dokumentacją kosztową (kosztorysy inwestorskie);
- 17) ogłoszenie odpowiednio przez DZP lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, przetargu i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie określonych robót oraz wybór wykonawcy zadania;
- 18) zorganizowanie przez DNI lub inwestora PW - w przypadku inwestycji prowadzonych bez udziału DNI, nadzoru inwestorskiego;
- 19) zorganizowanie przez inwestora PW nadzoru autorskiego;
- 20) zawarcie przez Rektora lub inną upoważnioną osobę umowy o wykonanie inwestycji;

- 21) rozpoczęcie robót wg projektów wykonawczych poprzez protokółne wprowadzenie wykonawcy na budowę - wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 22) realizacja robót przy prowadzeniu koordynacji przez koordynatora i nadzór inwestorski;
- 23) powołanie komisji końcowego odbioru robót – wzór decyzji określa załącznik nr 5;
- 24) dokonanie przez nadzór inwestorski z udziałem przedstawicieli użytkowników, podmiotów wymienionych w § 1 ust. 3 pkt 3 i 4 (jeśli występują) oraz innych osób przewidzianych odrębnymi przepisami, odbiorów częściowych, prób i ewentualnego rozruchu oraz odbioru końcowego na podstawie protokołu końcowego odbioru robót, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 25) realizacja płatności przez jednostki organizacyjne Kwestury po weryfikacji zgodności faktur z zarządzeniem w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w PW;
- 26) kontrola przez nadzór inwestorski skompletowanej przez wykonawcę dokumentacji powykonawczej, geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej oraz instrukcji obsługi i eksploatacji;
- 27) uzyskanie przez inwestora PW pozwolenia na użytkowanie lub zgłoszenie zakończenia robót do Państwowej Inspekcji Nadzoru Budowlanego zwanej dalej „PINB”;
- 28) przekazanie inwestorowi PW przez DNI lub jednostkę realizującą zadanie informacji o zakończeniu realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 7 a kopii informacji do DEM;
- 29) wyznaczenie przez inwestora PW osoby właściwej do rozliczenia zadania w ewidencji majątkowej jednostki po przyjęciu inwestycji do użytkowania - załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 30) rozliczenie inwestycji - realizowane zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów niskocennych w Politechnice Warszawskiej.

Inwestycje niewymagające pozwolenia na budowę

§ 19

Inwestycje budowlane niewymagające pozwolenia na budowę prowadzone są według następującego harmonogramu działań:

- 1) pomysł inwestycyjny opracowuje inwestor PW;
- 2) wstępna selekcja wariantów pomysłu i wybór wariantu do szczegółowego opracowania dokonana przez zastępcę kanclerza ds. technicznych;
- 3) wskazanie przez inwestora PW źródła finansowania prac projektowych;
- 4) uzyskanie zgody Rektora PW na podjęcie prac projektowych;
- 5) podjęcie przez Rektora decyzji o włączeniu inwestycji do planu inwestycyjnego;
- 6) umieszczenie przez kanclerza inwestycji w uczelnianym planie inwestycji;
- 7) wystąpienie przez Rektora do właściwych organów administracji państwowej i samorządowej z wnioskami o dofinansowanie inwestycji;
- 8) określenie przez inwestora PW, źródeł finansowania inwestycji po uzyskaniu decyzji o przyznaniu dotacji;
- 9) decyzja Rektora PW uruchamiająca inwestycję na wniosek inwestora;

- 10) podjęcie przez inwestora PW, decyzji dotyczącej sposobu wyboru projektanta inwestycji oraz dokonanie tego wyboru;
- 11) zlecenie przez inwestora PW wykonanie dokumentacji technicznej obejmującej wielobranżowy projekt wykonawczy i dokumentację kosztową;
- 12) wystąpienie przez DPI, lub inwestora PW - w przypadku inwestycji prowadzonych bez udziału DPI - ze zgłoszeniem robót budowlanych do właściwego organu administracji państwowej, jeśli jest to wymagane;
- 13) ogłoszenie odpowiednio przez DZP lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, przetargu i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie określonych robót i wybór wykonawcy zadania;
- 14) zorganizowanie przez DNI lub inwestora PW - w przypadku inwestycji prowadzonych bez udziału DNI nadzoru inwestorskiego;
- 15) zorganizowanie przez inwestora PW nadzoru autorskiego;
- 16) zawarcie przez Rektora lub inną upoważnioną osobę umowy o wykonanie inwestycji lub robót budowlanych;
- 17) rozpoczęcie przez DNI lub inwestora PW - w przypadku inwestycji prowadzonych bez udziału DNI robót wg projektu wykonawczego poprzez protokółarne wprowadzenie wykonawcy na budowę - wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 18) powołanie komisji końcowego odbioru robót – wzór decyzji określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 19) dokonanie przez DNI lub inwestora PW - w przypadku inwestycji prowadzonych bez udziału DNI, z udziałem przedstawicieli użytkownika, inwestora PW oraz innych osób przewidzianych odrębnymi przepisami odbiorów częściowych oraz odbioru końcowego na podstawie protokołu końcowego odbioru robót, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 20) realizacja płatności przez jednostki organizacyjne Kwestury po weryfikacji zgodności faktur z zarządzeniem w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w PW;
- 21) kontrola przez nadzór inwestorski skompletowanej przez wykonawcę dokumentacji powykonawczej, geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej oraz instrukcji obsługi i eksploatacji;
- 22) przekazanie inwestorowi PW przez DNI lub jednostkę realizującą zadanie informacji o zakończeniu realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do zarządzenia , a kopii informacji do DEM;
- 23) wyznaczenie przez inwestora PW osoby właściwej do rozliczenia zadania w ewidencji majątkowej jednostki;
- 24) rozliczenie inwestycji - realizowane zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów niskocennych w Politechnice Warszawskiej.

Remonty wymagające pozwolenia na budowę

§ 20

Remonty budowlane wymagające pozwolenia na budowę prowadzone są według następującego harmonogramu działań:

- 1) zgłoszenie potrzeby remontu przez jednostki organizacyjne do właściwego inwestora PW;

- 2) zgłoszenie potrzeby remontu przez inwestora PW, do zastępcy kanclerza ds. technicznych;
- 3) DPI wykonuje lub zleca wykonanie ekspertyzy gdy remonty realizowane będą z centralnych środków finansowych i jeżeli taka będzie potrzebna ze względu na stan techniczny obiektu;
- 4) ekspertyza powinna zawierać:
 - a) opis stanu technicznego,
 - b) zakres prac niezbędnych do wykonania w celu utrzymania właściwego stanu technicznego obiektu lub jego części,
 - c) wstępne oszacowanie kosztów prac remontowych;
- 5) kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych, wykonują ekspertyzy we własnym zakresie gdy remonty realizowane są ze środków finansowych tych jednostek;
- 6) opracowanie przez inwestora PW, programu funkcjonalno - użytkowego dotyczącego zadania;
- 7) w razie potrzeby wystąpienie przez Rektora do właściwych organów administracji państwowej i samorządowej z wnioskami o dofinansowanie zadania remontowego;
- 8) określenie przez inwestora PW, źródeł finansowania zadania remontowego po uzyskaniu decyzji o przyznaniu dotacji;
- 9) podjęcie przez Rektora decyzji o włączeniu zadania do uczelnianego planu remontów i skierowanie go do realizacji;
- 10) umieszczenie przez kanclerza zadania w uczelnianym planie remontów;
- 11) podjęcie przez inwestora PW, decyzji dotyczącej sposobu wyboru projektanta zadania remontowego oraz dokonanie tego wyboru;
- 12) zlecenie przez inwestora PW wykonanie wielobranżowego projektu budowlanego oraz przygotowania wszelkiej dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwolenia na budowę ;
- 13) wystąpienie przez kanclerza z wnioskiem o pozwolenie na budowę;
- 14) zlecenie przez inwestora PW, wykonania projektu wykonawczego wraz z dokumentacją kosztową (kosztorysy inwestorskie);
- 15) ogłoszenie odpowiednio przez DZP lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, przetargu i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na remont i wybór wykonawcy zadania;
- 16) zorganizowanie przez DNI lub inwestora PW - w przypadku remontów prowadzonych bez udziału DNI - nadzoru inwestorskiego;
- 17) zorganizowanie przez inwestora PW nadzoru autorskiego;
- 18) zawarcie przez Rektora lub inną upoważnioną osobę umowy o wykonanie robót remontowych;
- 19) rozpoczęcie przez nadzór inwestorski robót wg projektu wykonawczego poprzez protokółarne wprowadzenie wykonawcy na budowę - wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 20) realizacja robót przy prowadzeniu koordynacji przez koordynatora zadania remontowego (wiodący inspektor nadzoru) i nadzór inwestorski;
- 21) powołanie komisji końcowego odbioru robót – wzór decyzji określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 22) dokonanie przez DNI lub inwestora PW - w przypadku remontów prowadzonych bez udziału DNI, z udziałem przedstawicieli użytkowników, inwestorów PW oraz innych osób przewidzianych odrębnymi przepisami, odbiorów częściowych, prób i ewentualnego rozruchu oraz odbioru końcowego na podstawie protokołu końcowego odbioru robót, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia;

- 23) realizacja płatności przez jednostki organizacyjne Kwestury po weryfikacji zgodności faktur z zarządzeniem w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w PW;
- 24) kontrola przez nadzór inwestorski skompletowanej przez wykonawcę dokumentacji powykonawczej, geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej oraz instrukcji obsługi i eksploatacji;
- 25) zgłoszenie przez DNI, koordynatora zadania remontowego lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, zakończenia robót do organów administracji państwowej;
- 26) przekazanie inwestorowi PW przez DNI lub jednostkę realizującą zadanie informacji o zakończeniu realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do zarządzenia.

Remonty niewymagające pozwolenia na budowę

§ 21

Remonty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę prowadzone są według następującego harmonogramu działań:

- 1) zgłoszenie potrzeby remontu przez jednostki organizacyjne do właściwego inwestora PW;
- 2) zgłoszenie potrzeby remontu przez inwestora PW do kanclerza;
- 3) opracowanie przez DPI dokumentacji projektowej i kosztorysu inwestorskiego dotyczącego zadania realizowanego z centralnych środków finansowych, a przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, ze środków finansowych tej jednostki;
- 4) podjęcie decyzji, odpowiednio przez kanclerza lub inwestora PW o włączeniu zadania do programu remontowego i skierowanie go do realizacji;
- 5) umieszczenie przez kanclerza zadania w uczelnianym planie remontów;
- 6) przedstawienie kanclerzowi przez zastępcę kanclerza ds. technicznych propozycji realizacji remontów przez Zakład Konserwacyjno Remontowy PW, zwany dalej „ZKR”;
- 7) podjęcie przez kanclerza decyzji o realizacji remontu przez ZKR lub podmiot zewnętrzny;
- 8) ogłoszenie odpowiednio przez DZP lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej przetargu na wykonanie przez podmiot zewnętrzny określonych robót na podstawie posiadanych przedmiarów robót i wybór wykonawcy zadania;
- 9) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie określonych robót i wybór wykonawcy zadania;
- 10) wystąpienie przez DPI lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, ze zgłoszeniem robót budowlanych do właściwego organu administracji państwowej (jeśli wymagane);
- 11) zorganizowanie przez DNI lub inwestora PW - w przypadku remontów prowadzonych bez udziału DNI - nadzoru inwestorskiego;
- 12) zorganizowanie przez inwestora PW nadzoru autorskiego;
- 13) zawarcie przez Rektora lub inną upoważnioną osobę umowy z podmiotem zewnętrznym o wykonanie robót remontowych;

- 14) protokółarne wprowadzenie wykonawcy na budowę - wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia i rozpoczęcie przez ZKR lub podmiot zewnętrzny robót wg zakresu rzeczowego;
- 15) realizacja robót przy prowadzeniu koordynacji przez koordynatora zadania remontowego (wiodący inspektor nadzoru) i nadzór inwestorski;
- 16) powołanie komisji końcowego odbioru robót – wzór decyzji określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 17) dokonanie przez DNI lub inwestora PW - w przypadku remontów prowadzonych bez udziału DNI, z udziałem przedstawicieli użytkowników inwestora PW oraz innych osób przewidzianych odrębnymi przepisami odbiorów częściowych, prób i ewentualnego rozruchu oraz odbioru końcowego na podstawie protokołu końcowego odbioru robót, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 18) realizacja płatności przez jednostki organizacyjne Kwestury po weryfikacji zgodności faktur z zarządzeniem w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w PW;
- 19) kontrola przez nadzór inwestorski skompletowanej przez wykonawcę dokumentacji powykonawczej, geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej oraz instrukcji obsługi i eksploatacji;
- 20) przekazanie inwestorowi PW przez DNI lub jednostkę realizującą zadanie informacji o zakończeniu realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do zarządzenia.

REALIZACJA

§ 22

1. Uruchomienie zadania inwestycyjnego, objętego planem inwestycji na dany rok, następuje na podstawie decyzji Rektora.
2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, na wniosek inwestora PW, Rektor może powołać koordynatora zadania inwestycyjnego.
3. Do obowiązków koordynatora zadania inwestycyjnego należy w szczególności:
 - 1) na etapie przygotowania zadania do realizacji:
 - a) koordynacja działań związanych z przygotowaniem założeń projektowych i uzgodnienie ich z użytkownikiem,
 - b) nadzór nad realizacją prac projektowych i uzyskiwaniem decyzji administracyjnych,
 - c) wnioskowanie w sprawie składu zespołu opiniującego dokumentację projektową,
 - d) udział w tworzeniu budżetu zadania inwestycyjnego,
 - e) przygotowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego i uzgodnienie go z zewnętrznymi jednostkami finansującymi,
 - f) udział w pracach komisji przetargowej w celu wyboru wykonawcy;
 - 2) na etapie realizacji:
 - a) współpraca z DNI lub innym podmiotem sprawującym nadzór inwestorski,
 - b) udział w naradach koordynacyjnych,
 - c) realizacja wniosków DNI lub innego podmiotu sprawującego nadzór inwestorski, dotyczących zleceń niezbędnych prac projektowych i robót dodatkowych, i zamiennych,
 - d) nadzór nad realizacją nadzorów autorskich przez projektantów,

- e) udział w pracach komisji odbioru końcowego i w przekazaniu zadania użytkownikowi.
4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia koordynatora zadania inwestycyjnego określa umowa o realizację zadania inwestycyjnego.
 5. W projektach inwestycyjnych współfinansowanych lub finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, odpowiednio Rektor, kanclerz lub kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej powołują kierownika projektu.
 6. Do obowiązków kierownika projektu należy w szczególności:
 - 1) dobór członków zespołu, który ma realizować zadanie inwestycyjne i nadzór nad ich pracą;
 - 2) nadzór nad określeniem kosztów zadania;
 - 3) nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją harmonogramu realizacji zadania;
 - 4) identyfikowanie zagrożeń w trakcie realizacji zadania i podejmowanie działań w celu ich likwidacji;
 - 5) udział w przekazaniu zadania do użytku.

§ 23

1. Uruchomienie zadania remontowego, objętego planem remontów na dany rok, następuje na podstawie decyzji Rektora, Prorektora ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku, kanclerza, kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub dyrektora BG, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, zadanie remontowe realizowane ze środków własnych jednostki może być uruchomione decyzją kanclerza.
3. Realizację robót remontowych na zlecenie kanclerza lub jego zastępców oraz na zlecenie innych jednostek organizacyjnych, może realizować ZKR po wskazaniu przez zlecającego źródła finansowania.

§ 24

Uruchomienie zadania inwestycyjnego lub remontowego o wartości wyższej niż wartość określona w Statucie, następuje za zgodą Senatu na podstawie decyzji Rektora.

§ 25

Projekty decyzji o uruchomieniu zadania inwestycyjnego oraz decyzji o uruchomieniu zadania remontowego wydane przez Rektora lub kanclerza przygotowuje DPI.

§ 26

1. Inwestycje i remonty w Politechnice Warszawskiej realizowane są z zachowaniem przepisów powszechnie obowiązujących o udzielaniu zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego na roboty budowlane przedstawicielem zamawiającego właściwym dla Oficyny Wydawniczej, Centralnego Ośrodka Informatyki i Szkoły Biznesu jest kanclerz.

§ 27

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane rozpoczyna złożenie wniosku w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej, z zastrzeżeniem ust. 2-6.
2. W odniesieniu do inwestycji i remontów, dla których przedstawicielem zamawiającego jest kanclerz, realizowanych na podstawie przyjętych i zatwierdzonych planów inwestycji i remontów, wnioskodawcą w postępowaniu o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest DPI.
3. DPI, może również pełnić rolę wnioskodawcy w odniesieniu do wskazanych inwestycji i remontów realizowanych przez podstawowe jednostki organizacyjne lub BG na podstawie decyzji kanclerza, wydanej na uzasadniony wniosek kierowników ww. jednostek.
4. W odniesieniu do inwestycji o charakterze strategicznym objętych planem wieloletnim rolę wnioskodawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane pełni BRW.
5. W odniesieniu do inwestycji i remontów określonych w ust. 2 i 3 wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, przed podjęciem decyzji w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagają zaopiniowania przez specjalistę ds. umów na roboty budowlane.
6. W decyzji w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane inwestor PW dodatkowo określa termin przygotowania przez jednostkę wnioskującą kompletnej dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego.
7. Za niedotrzymanie terminu określonego w ust. 6 jednostka wnioskująca odpowiada przed inwestorem PW.
8. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych możliwe jest w związku z wystąpieniem sytuacji wyjątkowej, której nie można było przewidzieć.
9. Decyzje o wszczęciu postępowania na roboty budowlane podejmuje odpowiednio przedstawiciel zamawiającego, z zastrzeżeniem § 26 ust. 2

§ 28

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane wnioskodawca rozpoczyna od dostarczenia jednostce organizacyjnej lub osobie prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wymaganej dokumentacji nie później niż:
 - 1) co najmniej na 7 dni przed datą zamieszczenia ogłoszenia – w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
 - 2) na co najmniej 14 dni przed datą zamieszczenia ogłoszenia – w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.
2. Rozpoczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane wnioskodawca zobowiązany jest złożyć do jednostki lub osoby prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dodatkowe informacje konieczne dla jego przeprowadzenia, a w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) wymogi dotyczące ewentualnych ofert wariantowych lub równoważnych;
 - 3) kosztorys inwestorski określający wartość szacunkową zamówienia;

- 4) określenie sposobu rozliczania zadania (kosztorysowe lub ryczałtowe);
 - 5) dotyczące konieczności wadium/ zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 6) kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 7) warunki, jakie winien spełnić wykonawca ze względu na dane zamówienie;
 - 8) istotne dla stron postanowienia umowy – zwane dalej „IPU”, które stanowić będą integralną część specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”;
 - 9) prawomocne pozwolenie na budowę;
 - 10) kopie wszystkich uzyskanych decyzji administracyjnych niezbędnych do realizacji umowy;
 - 11) informację dotyczącą planowanego terminu zawarcia umowy.
3. W przypadku, gdy przedstawicielem zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kanclerz, IPU o których mowa w ust. 2 pkt 8, opracowywane są przez specjalistę ds. umów na roboty budowlane w uzgodnieniu z DNI i DPI.

§ 29

1. Na podstawie kompletnych danych zawartych we wniosku i dodatkowych informacji, o których mowa w § 28 ust. 2, jednostka lub osoba prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje treść wymaganych dokumentów, w szczególności treść SIWZ na roboty budowlane oraz treść istotnych postanowień umowy, która stanowić będzie integralną część SIWZ, z zastrzeżeniem § 28 ust. 3.
2. W przypadku inwestycji i remontów realizowanych przez kanclerza, treść SIWZ wymaga uzgodnienia z DNI i specjalistą ds. umów na roboty budowlane.
3. Treść IPU wymaga opiniowania przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 30

Jednostka lub osoba prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje czynności związane z procedurą, w szczególności:

- 1) umieszcza ogłoszenia i informacje na tablicy ogłoszeń w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego oraz na stronach portalu Uczelni w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych;
- 2) przekazuje wykonawcom specyfikacje istotnych warunków zamówienia, w razie konieczności wraz z dodatkowymi dokumentami;
- 3) przygotowuje dokumenty w zakresie korespondencji z wykonawcami oraz Urzędem Zamówień Publicznych.

§ 31

Treść modyfikacji lub wyjaśnień dotyczących treści dokumentów pojawiających się w toku postępowania, w szczególności treści SIWZ przygotowują stosownie do swoich właściwości przedstawiciele wnioskodawcy albo jednostka lub osoba prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 32

1. Jeżeli cena oferty uznanej za najkorzystniejszą przekracza środki potwierdzone we wniosku, komisja przetargowa przed sformułowaniem propozycji dalszego

postępowania powinna uzyskać od przedstawiciela decyzję w sprawie zwiększenia ilości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.

2. Zwiększenie środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia oraz wskazanie dotyczące ich źródła finansowania wymaga potwierdzenia przez kwestora lub pełnomocnika kwestora.

§ 33

1. W przypadku gdy jest wnoszone zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniądze (przelew), przyjmuje je jednostka lub osoba prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego a oryginał przekazuje do kwestora/ pełnomocnika kwestora.
2. Niezwłocznie po zawarciu umowy jednostka lub osoba prowadząca postępowanie przekazuje jednostce prowadzącej i nadzorującej roboty budowlane kopie dokumentów niezbędnych do prowadzenia nadzoru wykonania umowy.

§ 34

1. Realizacja procesu inwestycji i remontów odbywa się na podstawie umów cywilnoprawnych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej.
2. Umowa powinna zawierać:
 - 1) nazwę, datę i miejsce jej zawarcia oraz numer;
 - 2) wskazanie oznaczenia stron oraz ich siedziby lub miejsca zamieszkania, wskazanie osób uprawnionych do reprezentacji, numer NIP, REGON, nr wpisu do odpowiedniego rejestru sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej, w przypadku spółki cywilnej datę zawarcia umowy spółki;
 - 3) podstawę prawną, tryb udzielonego zamówienia publicznego, nr postępowania (sprawy);
 - 4) przedmiot umowy oraz informacje, że przedmiot umowy będzie realizowany w/lub na obiekcie-terenie wpisanym do rejestru zabytków;
 - 5) termin i sposób wykonania przedmiotu umowy;
 - 6) zasady wynagradzania, (rozgraniczenie na ryczałtowe lub kosztorysowe);
 - 7) cenę lub wartość przedmiotu umowy (netto i brutto cyfrowo i słownie), stawkę VAT lub informację o zwolnieniu z podatku VAT;
 - 8) warunki i sposób płatności, w tym szczegółowe zasady rozliczania wynagrodzenia podwykonawców;
 - 9) opis warunków technicznych i innych, które powinny spełniać wyroby, roboty budowlane i usługi stanowiące przedmiot umowy;
 - 10) szczegółowe zasady rozliczania w zakresie korzystania przez wykonawcę z mediów zamawiającego;
 - 11) warunki odbioru/odbiorów przedmiotu umowy;
 - 12) warunki i okres rękojmi i gwarancji w tym przegląd pogwarancyjny warunkujący zwrot zabezpieczenia lub kaucji;
 - 13) klauzulę, że bez zgody PW wykonawca nie może powierzyć przedmiotu umowy innemu wykonawcy;
 - 14) klauzulę określającą, że przeniesienie wierzytelności wynikającej z umowy wymaga zgody PW;
 - 15) zasady odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w tym w szczególności:
 - a) kary umowne,

- b) zastrzeżenie, że w przypadku poniesienia przez PW szkody przewyższającej wysokość kary umownej dopuszczalne będzie dochodzenie odszkodowania uzupełniającego;
- 16) klauzulę waloryzacyjną, jeżeli jest wymagana;
 - 17) warunki zawieszenia wykonania umowy;
 - 18) klauzulę zabezpieczenia należytego wykonywania przedmiotu umowy, w wyjątkowych przypadkach można odstępować od klauzuli;
 - 19) możliwości dokonania zmian umowy oraz warunki zmian, zgodnie z wymaganiami przepisów art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 20) tryb rozwiązania lub wypowiedzenia umowy oraz wprowadzania zmian do umowy;
 - 21) klauzulę zobowiązującą strony umowy do polubownego rozwiązywania sporów na podstawie przepisów art. 184-186 kpc;
 - 22) określenie sądu właściwego do rozpatrywania sporów dotyczących umowy;
 - 23) określenie ilości sporządzanych egzemplarzy umowy, z zastrzeżeniem, że co najmniej 2 egzemplarze przeznaczone są dla PW;
 - 24) w przypadku umowy zawieranej z podmiotem zagranicznym, umowa sporządzona w języku polskim może mieć wersję lub wersje obcojęzyczne, podstawą wykładni takiej umowy jest wersja polska.
3. Wprowadzanie zmian do umowy w formie aneksów odbywa się na zasadach określonych dla umów.
 4. DPI w miarę potrzeb i możliwości w uzgodnieniu z BOP publikuje na stronie Działu zalecane, do wykorzystania przy opracowaniu projektów umów ogólne warunki umów.

§ 35

1. Projekty umów na roboty budowlane (tj. projekty umów na prace projektowe, na realizację robót budowlanych i umów o nadzór inwestorski) i aneksów do umów przygotowują:
 - 1) Biuro ds. Rozwoju - w uzgodnieniu z DPI, DNI, kwestorem i DZP - dla realizacji inwestycji o charakterze strategicznym;
 - 2) specjalista ds. umów na roboty budowlane - w uzgodnieniu odpowiednio z DPI, DNI, kwestorem i DZP - dla realizacji inwestycji i remontów realizowanych przez kanclerza;
 - 3) specjalista ds. umów na roboty budowlane - w uzgodnieniu z pełnomocnikiem kwestora, pełnomocnikiem ds. zamówień publicznych i osobą właściwą ds. inwestycji w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przez kanclerza w podstawowej jednostce organizacyjnej lub BG na podstawie decyzji kanclerza, wydanej na uzasadniony wniosek kierowników ww. jednostek;
 - 4) jednostki organizacyjne lub osoby w podstawowych jednostkach organizacyjnych zgodnie z kompetencjami – dla realizacji inwestycji i remontów realizowanych przez podstawowe jednostki organizacyjne na podstawie decyzji kierowników.
2. Projekty umów, o których mowa w ust. 1, sporządza się na podstawie kompletnej dokumentacji niezbędnej do jej sporządzenia, dostarczonej wraz z wnioskiem o jej sporządzenie odpowiednio przez DZP lub pełnomocnika ds. zamówień publicznych.

§ 36

1. Umowy na roboty budowlane podpisują odpowiednio Rektor, kanclerz lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora.

2. Przedłożona do podpisu Rektora lub kanclerza umowa powinna zawierać parafy:
 - 1) osoby sporządzającej projekt;
 - 2) kierownika DPI;
 - 3) kierownika DZP ;
 - 4) kierownika DNI;
 - 5) kierownika BRW- w przypadku umów na realizację inwestycji o charakterze strategicznym;
 - 6) z-cy kanclerza ds. technicznych;
 - 7) z-cy kanclerza ds. rozwoju - w przypadku umów na realizację inwestycji o charakterze strategicznym;
 - 8) z-cy kanclerza ds. działalności podstawowej w przypadku umów na realizację remontów z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - 9) radcy prawnego lub adwokata;
 - 10) kwestora.
3. Przedłożona do podpisu kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub dyrektora BG umowa powinna zawierać parafy:
 - 1) osoby sporządzającej projekt;
 - 2) pełnomocnika ds. zamówień publicznych;
 - 3) osoby właściwej ds. inwestycji w jednostce organizacyjnej;
 - 4) pełnomocnika kwestora;
 - 5) radcy prawnego lub adwokata.

§ 37

1. Po podpisaniu przez strony umowa otrzymuje numer umowy i wpisywana jest do rejestru umów- wg wzoru określonego w załączniku nr 9 do zarządzenia.
2. Każda strona zarejestrowanej umowy oznaczana jest numerem umowy (stopka).
3. Rejestry umów na roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro prowadzą według właściwości jednostki organizacyjnej prowadzące procedury o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane.
4. Nadanie numeru i wpisanie umowy do rejestru umów następuje w dniu jej podpisania.
5. Oryginał umowy przechowuje jednostka prowadząca rejestr, która najpóźniej następnego dnia po zarejestrowaniu przekazuje kopię umowy do DNI i do DPI lub innej właściwej jednostki realizującej inwestycję lub remont.
6. DNI lub inna jednostka realizująca inwestycję lub remont w terminie określonym w umowie dokonuje wprowadzenia wykonawcy na budowę.

§ 38

1. Do obowiązków inwestora PW na etapie realizacji prac należy zorganizowanie procesu budowy oraz wykonanie i odbiór robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych.
2. Zadania określone w ust.1 realizowane są poprzez:
 - 1) ustanowienie przez inwestora PW osób pełniących funkcje techniczne i koordynacyjne na budowie (projektant, kierownik budowy, inspektor nadzoru, koordynator zadania inwestycyjnego, kierownik projektu);
 - 2) wykonanie przez ZKR lub podmiot zewnętrzny prac przygotowawczych np.: niwelacji terenu, robót rozbiórkowych, poprzedzających rozpoczęcie budowy;

- 3) udostępnienie przeprowadzenia kontroli budowy przez organy upoważnione (nadzoru budowlanego, technicznego, bezpieczeństwa itp.);
 - 4) zapewnienie przez DNI lub inną jednostkę albo osobę nadzoru inwestorskiego, inspektora nadzoru - koordynatora, przedstawicieli inwestora PW oraz innych osób przewidzianych odrębnymi przepisami do dokonywania odbiorów częściowych i odbioru końcowego obiektu budowlanego wraz z rozruchem technicznym i technologicznym zainstalowanych maszyn, urządzeń i wyposażenia technicznego;
 - 5) rozliczenie i przekazanie odpowiednio przez DNI, koordynatora zadania inwestycyjnego, kierownika projektu, kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, obiektu do użytkowania.
3. Do obowiązków inwestora należy rozliczenie środków otrzymanych spoza PW na realizację zadania poprzez sporządzenie sprawozdania zgodnie z wymaganiami instytucji finansującej.

§ 39

Uczestnikami procesu budowlanego w PW są:

- 1) inwestor PW pełniący rolę wiodącą i odpowiadający za całokształt przebiegu procesu inwestycyjnego lub remontowego;
- 2) inspektor nadzoru inwestorskiego;
- 3) projektant;
- 4) kierownik budowy;
- 5) kierownik robót.

§ 40

1. Inwestor PW ustanawia inspektora nadzoru inwestorskiego na budowie.
2. W przypadkach realizacji różnorodnych, dużych lub skomplikowanych inwestycji, przy budowie których jest potrzebne ustanowienie inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie różnych specjalności, kierownik DNI lub kierownik jednostki realizującej zadanie wyznacza jednego z inspektorów do pełnienia funkcji koordynatora ich czynności na budowie.
3. Inspektor-koordynator zobowiązany jest złożyć oświadczenie na piśmie, potwierdzające przyjęcie pełnienia obowiązków koordynatora a o ewentualnych zmianach w tym zakresie inwestor PW winien bezzwłocznie zawiadomić wykonawcę inwestycji lub remontu oraz PINB.

§ 41

1. Do podstawowych obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego należy:
 - 1) reprezentowanie inwestora PW na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - 2) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowania wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
 - 3) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania;

- 4) potwierdzenie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad a także, kontrolowanie rozliczeń budowy.
2. Inspektor nadzoru ma prawo do:
 - 1) wydawania kierownikowi budowy lub kierownikowi robót poleceń potwierdzonych wpisem do dziennika budowy dotyczących żądania:
 - a) usunięcia zaistniałych nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań, które okażą się konieczne lub które uzna za potrzebne,
 - b) przedstawienia ekspertyz dotyczących prowadzonych robót budowlanych,
 - c) przedstawienia dowodów dopuszczenia do obrotu i stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych oraz urządzeń technicznych;
 - 2) żądania od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie zrealizowanych robót;
 - 3) wstrzymania dalszych robót budowlanych w przypadku gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę.

§ 42

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z niemożliwości wykonywania nadzoru inwestorskiego przez DNI, dla inwestycji i remontów realizowanych przez kanclerza, nadzór inwestorski może być realizowany przez osoby lub specjalistyczne firmy zewnętrzne, na podstawie umowy podpisanej przez kanclerza, o nadzór inwestorski wyłoniony w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Projekty umów, o których mowa w ust. 1 sporządza specjalista ds. umów na roboty budowlane.

§ 43

1. Udzielenie zamówienia publicznego na prace projektowo-architektoniczne powinno swoim zakresem obejmować również realizację usługi nadzoru autorskiego.
2. W wyjątkowych przypadkach usługi na realizację nadzoru autorskiego mogą być realizowane na podstawie odrębnej umowy o nadzór autorski.
3. Do podstawowych obowiązków sprawującego nadzór autorski należy:
 - 1) stwierdzanie w toku wykonywanych robót budowlanych zgodności robót budowlanych z opracowanym projektem;
 - 2) wyjaśnianie wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań oraz uzupełnianie szczegółów dokumentacji projektowej;
 - 3) uzgadnianie z inwestorem PW i wykonawcą robót realizowanych na podstawie projektu możliwości wprowadzania rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w projekcie w odniesieniu do materiałów i konstrukcji oraz rozwiązań technicznych i technologicznych;
 - 4) monitorowanie by zakres wprowadzonych zmian nie spowodował istotnej zmiany zatwierdzonego projektu budowlanego wymagającej uzyskania nowego pozwolenia na budowę;
 - 5) udział w komisjach i naradach technicznych organizowanych przez zamawiającego.

1. Zakończenie realizacji części lub całości zadania inwestycyjnego lub remontu wymaga dokonania odbioru częściowego lub końcowego.
2. W ramach odbiorów częściowych dokonuje się odbiorów technicznych elementów robót ulegających zakryciu lub elementów stanowiących wyodrębnioną część inwestycji lub remontu np. do celów rozliczeniowych.
3. Odbiór końcowy ma na celu odebranie całości robót danego zadania inwestycyjnego lub remontowego w celu przekazania go do użytkowania.
4. Odbiór końcowy poprzedzony jest następującymi działaniami uczestników procesu inwestycyjnego:
 - 1) zgłoszenie przez wykonawcę zakończenia robót i gotowości do odbioru w terminie zgodnym z zapisanym w umowie;
 - 2) potwierdzenie przez inspektora (inspektorów) nadzoru gotowości wpisem w dzienniku budowy i/lub na piśmie wykonawcy;
 - 3) powołanie przez inwestora PW realizującego zadanie komisji końcowego odbioru robót, z zastrzeżeniem pkt 5 – wzór decyzji o powołaniu komisji określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
 - 4) w skład komisji końcowego odbioru robót powinni wchodzić przedstawiciele:
 - a) użytkownika,
 - b) nadzoru inwestorskiego,
 - c) Inspektoratu BHP,
 - d) Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej,
 - e) wykonawcy,
 - f) projektanta;
 - 5) w przypadku realizowania zadania przez dyrektora BG, komisję końcowego odbioru robót powołuje kanclerz na wniosek dyrektora BG;
 - 6) wykonawca, nie później niż na 2 dni przed datą pierwszego spotkania komisji odbioru, dostarcza inwestorowi PW kompletną dokumentację powykonawczą w celu jej sprawdzenia przez nadzór inwestorski;
 - 7) w skład dokumentacji powykonawczej w szczególności wchodzi:
 - a) projekty wykonawcze z naniesionymi zmianami zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - b) certyfikaty,
 - c) aprobaty techniczne i dokumentacja techniczno-ruchowa na zastosowane materiały i urządzenia,
 - d) protokoły z prób technicznych instalacji i rozruchów urządzeń,
 - e) oświadczenie kierownika budowy, zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - f) protokoły odbiorów częściowych;
 - 8) w trakcie odbioru komisja sprawdza i ocenia zgodność realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego z zakresem rzeczowym (umownym) opisanym w SIWZ i projekcie wykonawczym, ma prawo wskazania usterek i zobowiązania wykonawcę do ich usunięcia w uzgodnionym terminie, a w uzasadnionych przypadkach odmówienia dokonania odbioru końcowego;
 - 9) z czynności odbioru sporządzany jest protokół końcowego odbioru robót w co najmniej dwóch egzemplarzach po jednym dla wykonawcy i inwestora - wzór protokołu określa załącznik nr 6 do zarządzenia;
 - 10) protokół odbioru końcowego stanowi podstawę (w zależności od zapisu w decyzji - pozwolenie na budowę) do zgłoszenia do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru

- Budowlanego zakończenia robót lub rozpoczęcia procedury uzyskania decyzji – pozwolenia na użytkowanie;
- 11) stosowne dokumenty dla kanclerza lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej przygotowuje DNI lub dla inwestycji prowadzonych bez udziału DNI kierownik projektu lub koordynator;
 - 12) brak sprzeciwu w ustalonym terminie do zgłoszenia lub decyzji pozwolenia na użytkowanie stanowi podstawę do rozpoczęcia eksploatacji obiektu lub jego części stanowiącej przedmiot zadania inwestycyjnego lub remontowego.

§ 45

1. Dla inwestycji i remontów realizowanych przez jednostki administracji centralnej stosuje się następujący tryb postępowania:
 - 1) w celu rozpoczęcia realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego DPI lub BRW przedkładają kanclerzowi wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wzorem określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej;
 - 2) na wniosku kwestor lub pełnomocnik kwestora potwierdza dostępność środków finansowych ze wskazanego źródła lub źródeł finansowania na pokrycie kosztów realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego;
 - 3) po zatwierdzeniu przez kanclerza zadania inwestycyjnego lub remontowego do realizacji, kopię wniosku przesyła się do użytkownika;
 - 4) wnioski, o których mowa w pkt 1-3 przechowuje DZP;
 - 5) w celu wyłonienia wykonawcy zadania inwestycyjnego lub remontowego, kanclerz w porozumieniu z głównym użytkownikiem lub koordynatorem zadania, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej uruchamia stosowną procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi DZP z udziałem głównego użytkownika obiektu budowlanego lub z udziałem koordynatora zadania inwestycyjnego, jeżeli został ustanowiony;
 - 7) kierownik DNI ustala skład inspektorów nadzoru, dostosowany do zakresu prac planowanych do realizacji, ze wskazaniem osoby, która będzie pełniła rolę koordynatora, i przekazuje go do jednostki sporządzającej tekst umowy;
 - 8) przed uruchomieniem realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego DNI sprawdza kompletność dokumentacji otrzymanej z DPI w zakresie dokumentacji technicznej i formalno-prawnej;
 - 9) w przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji, w szczególności dotyczących istotnych uzgodnień i decyzji administracyjnych, DNI przysługuje prawo odmowy uruchomienia zadania i zwrotu dokumentacji do inwestora celem jej uzupełnienia;
 - 10) po zarejestrowaniu zadania w DNI, kierownik działu, przekazuje dokumentację techniczną inspektorowi nadzoru, który będzie pełnił rolę koordynatora, lub kierownikowi projektu, jeśli jest powołany, w celu zapoznania z jej treścią pozostałych inspektorów i jako podstawę sprawowania nadzoru;
 - 11) kierownik DNI przekazuje kopię umowy i dokumentacji finansowej specjaliście ds. rozliczeń w celu rejestracji zadania i prowadzenia ewidencji kosztowej robót;
 - 12) dla zadań które będą realizowane na podstawie pozwolenia na budowę wskazany przez kierownika DNI pracownik Działu przygotowuje komplet dokumentów

niezbędnych do zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót we właściwym Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego (PINB);

- 13) zgłoszenia, o którym mowa w pkt 12 należy dokonać w terminie 7 dni przed wprowadzeniem wykonawcy na plac budowy;
- 14) DNI, przy udziale w szczególności przedstawicieli Inspektoratu BHP i Inspektoratu Ochrony Przeciwpowodziowej oraz użytkownika, na rzecz którego mają być realizowane roboty, dokonuje protokólnego wprowadzenia wykonawcy na budowę;
- 15) DNI poprzez powoływany każdorazowo zespół inspektorów, sprawuje nadzór inwestorski nad realizacją robót inwestycyjnych i remontowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegający w szczególności na:
 - a) kontrolowaniu zgodności zakresu wykonywanych prac z projektem budowlanym stanowiącym załącznik do pozwolenia na budowę, a w przypadku robót realizowanych na podstawie zgłoszenia z dokumentacją techniczną stanowiącą załącznik do umowy,
 - b) kontrolowaniu postępu prac i zgodności wykonywanych robót z warunkami technicznymi,
 - c) egzekwowaniu właściwej jakości wykonywanych robót,
 - d) monitorowaniu przebiegu realizacji umowy oraz występowanie z wnioskami o zmianę warunków umowy, zawieszenie, rozwiązanie lub odstąpienie od jej realizacji,
 - e) przedstawianiu, osobom określonym w § 35 ust. 1 właściwym do sporządzania aneksów do umów, materiałów i propozycji do ich sporządzenia,
 - f) dokonywanie odbiorów częściowych robót w tym robót zanikowych,
 - g) wydawaniu wykonawcom poleceń dotyczących prowadzenia robót zgodnie z zasadami bhp i p.poż.,
 - h) sprawdzaniu ilości wykonywanych robót,
 - i) weryfikacji kosztorysów powykonawczych,
 - j) potwierdzaniu dokumentów stanowiących załączniki do faktur (protokoły odbioru częściowego i inne),
 - k) prowadzeniu narad koordynacyjnych,
 - l) współpracy z projektantami sprawującymi nadzór autorski i użytkownikami przy realizacji zadania,
 - m) wnioskowaniu w przypadkach uzasadnionych interesem PW o zlecenie w ramach realizowanego zadania robót dodatkowych, zamiennych i uzupełniających,
 - n) potwierdzaniu zakończenia robót i gotowości do odbioru końcowego,
 - o) czuwaniu nad kompletnością i prawidłowością dokumentacji powykonawczej,
 - p) przygotowaniu dokumentów stanowiących podstawę powołania i udział w pracach komisji odbioru końcowego,
 - q) przygotowaniu wniosku o uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie i udział w procesie jej uzyskania w przypadkach gdy pozwolenie na budowę to przewiduje,
 - r) przygotowaniu dla PINB dokumentów i zgłoszeniu zakończenia robót,
 - s) przekazywaniu dokumentacji powykonawczej do DPI oraz użytkowników,
 - t) prowadzeniu spraw związanych z usuwaniem usterek w okresie gwarancyjnym,
 - u) udziale w przeglądach gwarancyjnych, na wniosek użytkownika,
 - v) składaniu wniosków dotyczących potrzeb w zakresie utrzymania odpowiedniego stanu technicznego obiektów, przy okazji udziału w przeglądach gwarancyjnych;

- 16) w zakresie obsługi finansowej realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych DNI zobowiązany jest do:
- a) rejestrowania oraz prowadzenia ewidencji realizowanych przez jednostki administracji centralnej umów zleceń na roboty inwestycyjne i remontowe z uwzględnieniem podziału na obiekty,
 - b) przyjmowania i rejestrowania faktur wraz z dokumentami źródłowymi stanowiącymi podstawę ich wystawienia,
 - c) kontroli merytorycznej składanych dokumentów finansowych w zakresie ich kompletności i zgodności z przepisami i zapisami w umowach i zleceniach,
 - d) uzyskania od DPI wskazania pozycji planu, której dotyczy faktura,
 - e) uzyskania na fakturze akceptacji kvestora lub pełnomocnika kvestora oraz dysponenta środków,
 - f) zarejestrowania faktur i przedłożenia ich kanclerzowi do akceptacji oraz przekazaniem do kvestury w celu realizacji płatności,
 - g) przekazywania do kvestora dyspozycji dotyczącej zwolnienia kaucji gwarancyjnych,
 - h) przygotowywania wniosków dotyczących naliczania kar umownych zgodnie ze stosownymi zapisami w umowach i protokołach odbioru końcowego,
 - i) uzgadniania z DEM sald realizowanych zadań,
 - j) przechowywania kopii faktur i protokołów odbioru zleceń i umów dotyczących prac inwestycyjnych i remontowych zrealizowanych przez jednostki administracji centralnej oraz oryginałów kosztorysów powykonawczych.
2. W okresie obowiązywania gwarancji użytkownik obiektu zobowiązany jest do zgłaszania w formie pisemnej do DNI wszelkich zauważonych usterek oraz wnioskować o zwołanie przed upływem okresu gwarancji Komisji.

§ 46

Realizowanie inwestycji i remontów przez jednostki organizacyjne PW niebędące jednostkami administracji centralnej, z udziałem DNI odbywa się odpowiednio wg trybu określonego w § 45, z tym że:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej składa pisemny wniosek do zastępcy kanclerza ds. technicznych o zapewnienie nadzoru inwestorskiego przez DNI nad realizacją zadania inwestycyjnego lub remontowego realizowanego przez tę jednostkę;
- 2) wniosek powinien wskazywać źródło finansowania nadzoru;
- 3) do wniosku, o którym mowa w pkt 1 i 2, należy dołączyć dokumentację zawierającą:
 - a) kopię umowy lub zlecenia wykonania robót,
 - b) dokumentację techniczną lub projekt budowlany dla robót realizowanych na podstawie pozwolenia na budowę,
 - c) kosztorys ofertowy lub /i harmonogram rzeczowo finansowy – w przypadku gdy nadzór ma obejmować również rozliczenia finansowe;
- 4) w przypadku podjęcia przez zastępcę kanclerza ds. technicznych decyzji o realizowaniu przez DNI nadzoru nad określonym we wniosku zadaniem, określa się jego zakres;
- 5) nadzór jest realizowany zgodnie z procedurą określoną w § 45 ust. 1 pkt 15 z zastrzeżeniem, że udział DNI w pracach komisji odbioru końcowego zrealizowanych zadań oraz udział w zwoływanych w sytuacjach awaryjnych komisjach technicznych odbywa się na podstawie wniosku kierownika jednostki, w której realizowane jest zadanie;

- 6) archiwizowanie oryginałów dokumentów finansowych, z wyłączeniem dowodów księgowych, dotyczących realizowanej inwestycji lub remontu należy do jednostki ją realizującej;
- 7) na wniosek kierownika jednostki realizującej inwestycję lub remont w pracach komisji odbioru końcowego realizowanych zadań może brać udział przedstawiciel DNI;
- 8) w zakresie obsługi finansowej realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych jednostka realizująca inwestycję zobowiązana jest do :
 - a) rejestrowania oraz prowadzenia ewidencji realizowanych przez jednostkę umów zleceń na roboty inwestycyjne i remontowe z uwzględnieniem podziału na obiekty,
 - b) przyjmowania i rejestrowania faktur wraz z dokumentami źródłowymi stanowiącymi podstawę ich wystawienia,
 - c) kontroli merytorycznej składanych dokumentów finansowych w zakresie ich kompletności i zgodności z przepisami i zapisami w umowach i zleceniach,
 - d) uzyskania od DPI potwierdzenia pozycji w planie,
 - e) uzyskanie od kvestora lub pełnomocnika kvestora oraz dysponenta środków potwierdzenia źródła finansowania,
 - f) zarejestrowania faktur oraz przekazanie do Kwestury w celu księgowania i realizacji płatności,
 - g) przekazywania do kvestora informacji dotyczącej zwolnienia kaucji gwarancyjnych,
 - h) przygotowywania wniosków dotyczących naliczania kar umownych zgodnie ze stosownymi zapisami w umowach na podstawie informacji uzyskanych od użytkowników i inspektorów nadzoru w oparciu o dane z przeglądów gwarancyjnych,
 - i) uzgadniania z DEM sald realizowanych zadań,
 - j) przechowywania kopii faktur i protokołów odbioru zleceń i umów dotyczących prac inwestycyjnych i remontowych zrealizowanych przez jednostki oraz oryginałów kosztorysów powykonawczych.

§ 47

Realizowanie inwestycji i remontów przez jednostki organizacyjne PW niebędące jednostkami administracji centralnej przy nadzorze inwestorskim realizowanym przez osoby i wyspecjalizowane firmy zewnętrzne odbywa się po uzyskaniu zgody kanclerza na nadzór zewnętrzny, na podstawie odrębnych umów, wg trybu określonego w § 45 stosowanego odpowiednio, z tym że:

- 1) kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych oraz dyrektor BG, posiadający odpowiednie pełnomocnictwo Rektora, mogą realizować inwestycje lub remonty gdzie nadzór inwestorski sprawowany jest przez posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia osoby fizyczne lub firmy spoza PW;
- 2) nadzór, o którym mowa w pkt 1, wykonywany jest na podstawie umów cywilnoprawnych o nadzór inwestorski i realizowany zgodnie z § 45 ust. 1 pkt 15;
- 3) w pracach komisji odbioru robót zrealizowanych zadań, na wniosek kierownika jednostki realizującej zadanie, może brać udział przedstawiciel DNI;
- 4) przed akceptacją faktur za roboty budowlane przez właściwego dysponenta środków i skierowaniem ich do Kwestury do realizacji, konieczne jest uzyskanie na fakturze akceptacji DNI, który w terminie 7 dni od daty otrzymania dokonuje kontroli

kompletności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę wystawienia faktury;

- 5) po akceptacji DNI, fakturę podpisuje dysponent środków, a następnie przekazuje do realizacji przez Kwesturę.

§ 48

W przypadku obciążenia Politechniki Warszawskiej karami umownymi wynikającymi z realizacji umów na roboty budowlane, właściwe jednostki organizacyjne biorące udział w procesie inwestycji i remontów składają inwestorowi PW stosowne, pisemne wyjaśnienia.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 49

1. Inwestycje i remonty, których realizację rozpoczęto przed dniem wejścia w życie zarządzenia będą prowadzone w myśl przepisów niniejszego zarządzenia, według procedur w nim wskazanych, z tym że czynności dokonane przed tym dniem są skuteczne.
2. Do spraw, dla których w decyzjach Rektora w sprawie uruchomienia i finansowania zadań inwestycyjnych, zostały określone zadania koordynatora zadania inwestycyjnego, od dnia wejścia w życie zarządzenia mają zastosowanie przepisy § 22 ust. 3.

§ 50

Traci moc zarządzenie nr 23 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 25 listopada 1999 r. w sprawie zasad i trybu realizacji Programu Inwestycyjnego Politechniki Warszawskiej.

§ 51

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że przepisy dotyczące obowiązku sporządzania oraz zasad i procedur powstawania planów inwestycyjnych i remontowych mają zastosowanie do planów od 2012 r.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik