

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Zamówienia publiczne w Politechnice Warszawskiej, zwanej dalej też „Uczelnią”, są realizowane na zasadach określonych następującymi przepisami:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.), zwanej w dalszej części Regulaminu „ustawą”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740, z późn.zm);
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r., poz. 478, z późn zm.);
- 6) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z ustawą - Prawo zamówień publicznych lub wydanych na jej podstawie.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **zamówienie publiczne** – umowy odpłatne zawierane przez Politechnikę Warszawską z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane (nie stanowią zamówienia publicznego, w rozumieniu ustawy, zamówienia wewnętrzne zlecane przez jednostki organizacyjne Uczelni innym jednostkom organizacyjnym Uczelni);
- 2) **wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z zasadami działu I rozdziału 5 ustawy;
- 3) **środki publiczne** – w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych są to środki, którymi dysponuje Uczelnia, bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 4) **środki zewnętrzne** - środki przekazywane przez unijne lub krajowe jednostki finansujące, których sposób wydatkowania i kontroli wydatkowania regulowany jest dodatkowymi, poza przepisami ustawy, zasadami (fundusze unijne, projekty unijne, środki przekazywane przez NCBiR, NCN, itp.);
- 5) **przedstawiciel zamawiającego** – osoba, której Rektor jako kierownik zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 6) **wnioskodawca** – osoba wskazana do wnioskowania o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia;
- 7) **komisja** – komisja przetargowa;
- 8) **sąd** – sąd konkursowy;
- 9) **klauzule społeczne** – należy przez to rozumieć dodatkowe wymogi względem wykonawców wynikające z regulacji art. 96 ustawy;

- 10) **klauzule środowiskowe** – należy przez to rozumieć zapisy zawarte w dokumentach zamówienia, które ułatwiają uwzględnienie istotnych kwestii związanych z ochroną środowiska, szczególnie poprzez włączanie kryteriów ekologicznych do procesu zakupów i poszukiwaniu rozwiązań ograniczających negatywny wpływ produktu na środowisko w całym cyklu jego życia, wynikające z regulacji art. 96 ustawy;
- 11) **zamówienia branżowe centralne** – dostawy i usługi, nienależące do zamówień branżowych specjalistycznych oraz roboty budowlane podzielone na cztery grupy oznaczone A, B, C, D:
- a) **grupa A** - dostawy, usługi, których:
- nabywanie nie służy wyłącznie do realizacji zadań dydaktycznych i/lub badawczych,
 - wartość zamówienia ustalana jest łącznie w Uczelni – dla wszystkich jej jednostek bez względu na źródło finansowania,
 - źródłem finansowania są środki wewnętrzne Uczelni (wyjątek stanowi sytuacja, gdy środki zewnętrzne zostały uzyskane na wniosek administracji centralnej), postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza kanclerz lub jego zastępcy, którzy następnie udzielają zamówień,
 - wykaz stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
- b) **grupa B** - dostawy, usługi, których:
- nabywanie nie służy wyłącznie do realizacji zadań dydaktycznych i/lub badawczych,
 - wartość zamówienia ustalana jest łącznie w Uczelni – dla wszystkich jej jednostek,
 - źródłem finansowania są środki wewnętrzne i/lub zewnętrzne Uczelni,
 - postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza każdy przedstawiciel zamawiającego dla jednostki mu podległej,
 - wykaz stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
- c) **grupa C** – dostawy, usługi z obszaru branży informatycznej, których wartość zamówienia ustalana jest łącznie w Uczelni – dla wszystkich jej jednostek, a postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza:
- kanclerz lub jego zastępcy w przypadku zamówień, których źródłami finansowania są wyłącznie środki wewnętrzne,
 - poszczególni przedstawiciele Zamawiającego – w przypadku:
 - – zamówień, których źródłami finansowania są środki zewnętrzne,
 - – zamówień, których źródłami finansowania są środki wewnętrzne
- i nie zostały one zgłoszone przez przedstawicieli Zamawiającego do Działu Logistyki i Zakupów, oraz których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
- d) **grupa D** - roboty budowlane i usługi związane z robotami budowlanymi (w szczególności usługi projektowe, nadzoru), których:
- wartość zamówienia ustalana jest przez Dział Inwestycji i Remontów,
 - źródłem finansowania są środki wewnętrzne i/lub zewnętrzne Uczelni,
 - postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzają przedstawiciele zamawiającego;
- 12) **zamówienia branżowe specjalistyczne** – dostawy i usługi:
- a) które służą wyłącznie do realizacji zadań dydaktycznych i/lub badawczych danej jednostki, lub
- b) związane z utrzymaniem/użytkowaniem odmiennej technologicznie infrastruktury nieruchomości lub jej części lub elementów stale połączonych z nieruchomością, którą użytkuje jednostka przedstawiciela zamawiającego, lub
- c) nie zostały przyporządkowane do żadnej grupy,
- d) wartość zamówienia ustalana według tożsamości przedmiotowej, podmiotowej wykonawcy, czasowej przez przedstawiciela zamawiającego, według poniższych zasad:

- dla zamówień, o których mowa w lit. a – w oparciu o wiedzę pracowników jednostki i jeżeli przedmiotem zamówienia jest aparatura, indywidualną analizę danych z wykazów alfabetycznych aparatury, którego druk stanowi załącznik 17,
 - dla zamówień, o których mowa w lit. b – przez przedstawiciela zamawiającego samodzielnie,
 - dla zamówień, o których mowa w lit. c – przez przedstawiciela zamawiającego samodzielnie na podstawie danych z jednostki,
 - e) źródłem finansowania są środki wewnętrzne/lub zewnętrzne Uczelni,
 - f) postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzają przedstawiciele zamawiającego;
- 13) **plan globalny** – plan zamówień publicznych na dostawy i usługi, składający się z planów branżowych grupy A, B, C, D oraz wykazów aparatury publikowany w wyznaczonym miejscu na stronie Uczelni;
- 14) **plan branżowy** – część planu globalnego przypisana przypisana Działowi Logistyki i Zakupów lub Działowi Inwestycji i Remontów lub przedstawicielowi zamawiającego;
- 15) **indeks materiałowy i usługowy** – wykaz dostaw i usług z przypisanymi im nazwami i symbolami liczbowymi, umożliwiające sporządzenie planów branżowych;
- 16) **obszary centralne** – zamówienia publiczne przypisane Działowi Logistyki i Zakupów w zakresie planowania (A, B, C) i realizacji (grupa A, C). Pozostałe zasady dotyczące obszaru i podział kompetencji (w formie tabelarycznej) ujęte są w załączniku nr 4 i dotyczą: zgłaszania postępowań do planu postępowań, realizacji (przygotowania wniosku o udzielenie zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, analizy rynku), korzystania z regulacji zawartej w art. 30 ust. 4 ustawy w przedmiotach zamówień im przypisanych, wykonania umów, sporządzania informacji z wykonania umów oraz raportów;
- 16a) *(uchylony)*;
- 17) **wykazy alfabetyczne aparatury** – tabelaryczne zestawienia publikowane w wyznaczonym miejscu na stronie internetowej, Uczelni zawierające informacje o planowanych zakupach aparatury. Wykazy stanowią podstawę do indywidualnej oceny przez przedstawicieli zamawiającego istnienia tożsamości przedmiotowej, podmiotowej wykonawcy, czasowej, w celu wyboru właściwego trybu zakupu aparatury. Przedstawiciele zamawiającego przesyłają wykazy planowanych zakupów aparatury do Działu Logistyki i Zakupów do dnia 15 grudnia każdego roku. Dział Logistyki i Zakupów zamieszcza wykazy na stronie internetowej do dnia 15 stycznia roku następnego. Aktualizacja wykazów będzie zamieszczana na stronie internetowej w ostatni dzień roboczy trzeciego miesiąca kwartału, jeżeli przedstawiciele zamawiającego przed upływem tego terminu prześlą aktualizacje wykazów;
- 18) **osoba wskazana w decyzji przedstawiciela zamawiającego** – osoba opiniująca wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, udzielanego z wyłączeniem/ stosowaniem przepisów ustawy, powołana decyzją przedstawiciela zamawiającego.

§ 3

1. Regulamin określa:

- 1) sposób postępowania w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które są opłacane w całości lub w części ze środków finansowych Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 2) zasady sporządzania planów zamówień publicznych, planów postępowań o udzielenie zamówień, przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych, realizacji umów w sprawie zamówień publicznych, prowadzenia rejestrów zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w wymaganym zakresie;
- 3) podmioty, w tym jednostki organizacyjne PW właściwe w sprawach zamówień publicznych;

- 4) prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych działających w imieniu zamawiającego.
2. Wszystkie podmioty i jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do stosowania przepisów aktów prawnych, o których mowa w § 1, oraz zasad niniejszego Regulaminu.

II. Postanowienia ogólne

§ 4

1. Zamawiającym w rozumieniu ustawy jest Politechnika Warszawska.
2. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy jest Rektor Politechniki Warszawskiej.

§ 5

1. Przedstawicielami zamawiającego są:
 - 1) kanclerz;
 - 2) prorektor ds. Filii w Płocku;
 - 3) dziekani wydziałów;
 - 4) dyrektor Biblioteki Głównej;
 - 5) dyrektor Oficyny Wydawniczej PW;
 - 6) dyrektor Szkoły Biznesu;
 - 7) dyrektor Uczelnianego Centrum Badawczego „Materiały Funkcjonalne”;
 - 8) dyrektor Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej;
 - 9) dyrektor Uczelnianego Centrum Badawczego Obronności i Bezpieczeństwa - w zakresie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa (koncesja).
 - 10) dyrektor Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii;
 - 11) dyrektor Studium Języków Obcych;
 - 12) dyrektor Centrum Zaawansowanych Materiałów i Technologii CEZAMAT.
2. Przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w ust. 1, realizują zamówienia publiczne dla podległych sobie jednostek organizacyjnych w zakresie własnej działalności, z zastrzeżeniem § 5a.
3. Kanclerz przeprowadza zamówienia publiczne dla pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni, niewymienionych w ust. 1 (z wyłączeniem Centrum Studiów Zaawansowanych, dla którego przedstawicielem zamawiającego jest dziekan Wydziału MiNI), oraz dla Samorządu Studentów i Rady Doktorantów, oraz zamówienia branżowe centralne z grupy A dla całej Uczelni, z wyłączeniem sytuacji gdy inny przedstawiciel zamawiającego nie złożył w wyznaczonym czasie wykazu zapotrzebowania do Działu Logistyki i Zakupów.
- 3a. *(uchylony)*.
- 3b. Szczegółowy tryb postępowania i obiegu dokumentów w zakresie zakupów i sprzedaży koncesjonowanej określa odrębna decyzja Rektora.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przedstawiciel zamawiającego dokonuje zamówienia samodzielnie stosując procedurę właściwą dla wartości całości zamówienia w skali Uczelni.
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 3, mogą realizować zastępcy kanclerza, zgodnie z kompetencjami określonymi przez Rektora w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
6. Przedstawiciele zamawiającego działają na podstawie i w granicach udzielonych im przez Rektora indywidualnych pełnomocnictw do zaciągania zobowiązań i udzielania zamówień publicznych w imieniu kierownika zamawiającego. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza pełnomocnictwo indywidualne przedstawiciel zamawiającego występuje o jednorazowe pełnomocnictwo szczególne.

7. Przedstawiciele zamawiającego zgodnie z właściwością podejmują decyzje w sprawie zamówień i sprawują nadzór nad przebiegiem postępowania w sprawie zamówienia w podległych im jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) rozpatrują wnioski o udzielenie zamówienia;
 - 2) podejmują decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) kontrolują prawidłowość sporządzonej dokumentacji;
 - 4) zatwierdzają specyfikację warunków zamówienia;
 - 5) powołują komisje przetargowe, a w sprawach wymagających zasięgnięcia opinii rzeczoznawcy, właściwych biegłych;
 - 6) zatwierdzają protokół postępowania o zamówienie;
 - 7) podejmują decyzję o udzieleniu zamówienia;
 - 8) zawierają umowę w sprawie realizacji zamówienia;
 - 9) prowadzą rejestry udzielanych zamówień publicznych wg druku określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu - Rejestr zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia ustawy;
 - 10) nadzorują przesyłanie wymaganych przepisami ustawy ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, nadzorują umieszczenie ogłoszeń na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz w sytuacjach wskazanych w ustawie w innych miejscach;
 - 11) występują z właściwym wnioskiem o zastosowanie zerowej stawki VAT;
 - 12) przekazują dane do planów branżowych;
 - 13) sporządzają plany na zamówienia branżowe specjalistyczne;
 - 14) sporządzają wykaz alfabetyczny aparatury.
8. W przypadku nieobecności przedstawiciela zamawiającego, Rektor może upoważnić inną osobę do wykonywania czynności przedstawiciela zamawiającego, o których mowa w ust. 2 i 7.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek przedstawiciela zamawiającego, Rektor może udzielić pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu PW czynności prawnych i faktycznych, niezbędnych do przeprowadzenia procedur w trybie pozaustawowym, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, w tym do zaciągania zobowiązań i podpisywania umów do kwoty mniejszej niż 130 000 zł netto, pracownikowi zamawiającego innemu niż wymieniony w ust. 1.
10. Pełnomocnictw, o których mowa w ust. 8 i 9, nie można udzielić osobie, która pełni funkcję pełnomocnika ds. zamówień publicznych.

§ 5a

1. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1, mogą zawrzeć porozumienie w celu wspólnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia dla podległych sobie jednostek organizacyjnych w zakresie własnej działalności, zwanego dalej „wspólnym zamówieniem”. W porozumieniu należy określić w szczególności który przedstawiciel zamawiającego, zwany dalej „wspólnym przedstawicielem zamawiającego”, będzie przygotowywał i przeprowadzał postępowanie w celu udzielenia wspólnego zamówienia. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 5a do Regulaminu.
2. Wspólny przedstawiciel zamawiającego działa na podstawie i w granicach udzielonego mu przez Rektora indywidualnego pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań i udzielania zamówień publicznych w imieniu kierownika zamawiającego w zakresie objętym porozumieniem.
3. Do postępowania w celu udzielenia wspólnego zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

4. Do wspólnego przedstawiciela zamawiającego przepisy dotyczące przedstawiciela zamawiającego stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 7, przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-8 oraz pkt 10-12, powołują pełnomocników ds. zamówień publicznych.
2. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych jest powoływany na okres kadencji Rektora, w ciągu czterech tygodni od rozpoczęcia kadencji. Po upływie kadencji pełnomocnik ds. zamówień publicznych pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego pełnomocnika.
3. Jeśli wymaga tego wielkość jednostki lub liczba postępowań, przedstawiciel zamawiającego w celu realizacji zadań, umożliwia pełnomocnikowi korzystanie ze wsparcia administracyjnego pracowników jednostki, poprzez wskazanie w drodze decyzji osób do współpracy lub tworzy sekcję.
4. Zakres obowiązków pełnomocnika ds. zamówień publicznych określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – 12, są zobowiązani umożliwić odbywanie cyklicznych szkoleń pracownikom, którym powierzona została funkcja pełnomocnika ds. zamówień publicznych, z zakresu przepisów prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.
6. Kopię aktu ustanowienia pełnomocnika ds. zamówień publicznych wraz z kopią podpisanego przez niego zakresu przyjętych zadań, przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – 12, są zobowiązani przesłać w ciągu 14 dni od ustanowienia pełnomocnika do Działu Logistyki i Zakupów i do Biura Spraw Osobowych.

III. Odpowiedzialność za udzielenie zamówień publicznych

§ 7

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej odpowiada Rektor jako kierownik zamawiającego w rozumieniu ustawy.
2. Nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej sprawuje prorektor ds. rozwoju.
3. Dział Logistyki i Zakupów, zwany dalej również „DLiZ”, monitoruje zmiany w aktach prawnych i rekomenduje, w uzgodnieniu z Biurem Obsługi Prawnej, prorektorowi ds. rozwoju zmiany przepisów wewnętrznych.
4. Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych ustawą przy udzielaniu zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Wszyscy pracownicy biorący udział w przygotowaniu, przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udzieleniu zamówienia, wykonaniu zamówienia są zobowiązani do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację czynności udzielania zamówień publicznych.

IV. Planowanie zamówień publicznych

Planowanie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych

§ 8

Zasady sporządzania planów zamówień i planów postępowań w zakresie robót budowlanych i usług związanych z robotami budowlanymi (w tym usług projektowych, nadzoru) określa Rektor odrębnym zarządzeniem.

Planowanie zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług

§ 9

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie przygotowania, przeprowadzenia i udzielania zamówień na dostawy i usługi są wartości wskazane w **planie branżowym** zamówień, opracowanym na okres roku kalendarzowego.
2. W Uczelni plany branżowe zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług, o których mowa w ust. 1, sporządza DLiZ dla dostaw i usług z grupy A, B, C, zgodnie z przypisaną właściwością branżową wskazaną w załączniku nr 4 do Regulaminu, a dla zamówień branżowych specjalistycznych, pełnomocnicy ds. zamówień publicznych. Plany branżowe przesyłane przez DLiZ/pełnomocnika są zatwierdzane przez właściwego przedstawiciela zamawiającego do dnia 15 grudnia każdego roku.
3. Przy tworzeniu planu branżowego należy uwzględnić:
 - 1) zestawienie potrzeb zgłoszonych przez kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych stworzone w oparciu o przesłany przez centrum kompetencyjne indeks materiałów i usług;
 - 2) stan realizacji zawartych umów;
 - 3) informacje dotyczące realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich.
4. Plan branżowy dla grupy A, B, C oraz D (o ile zarządzenie w sprawie inwestycji i remontów nie stanowi inaczej) DLiZ publikuje na stronie jednostki do dnia 15 stycznia każdego roku.
5. Plany branżowe specjalistyczne, z uwzględnieniem terminu sporządzenia jak wyżej przechowywane są w jednostce przedstawiciela zamawiającego

Plany postępowań o udzielenie zamówienia

§ 10

1. Przedstawiciele zamawiającego nie później niż 7 dni od podpisania przez Rektora planu rzeczowo-finansowego sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień jakie zamierzają przeprowadzić w danym roku finansowym i przesyłają niezwłocznie edytowalną wersję elektroniczną na adres DLiZ.
2. Plany sporządza się na druku stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Dział Logistyki i Zakupów zamieszcza plan postępowań dla całej Uczelni w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Każdorazowo przy zmianie planu postępowań, przedstawiciele zamawiającego niezwłocznie, nie później niż trzeciego dnia od decyzji o zmianie, przekazują tę informację do DLiZ wskazując, której pozycji dotyczy zmiana.
5. Dział Logistyki i Zakupów dokonuje korekty w Biuletynie Zamówień Publicznych.

V. Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 11

1. Sposób realizacji i przygotowania zamówienia jest uzależniony od wartości oraz rodzaju przedmiotu zamówienia.
2. Dane niezbędne dla określenia wartości dla poszczególnego asortymentu ustalane są corocznie w formie planów branżowych.
3. Rozróżnia się następujące postępowania:
 - 1) dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia, liczona w skali roku, jest mniejsza od wartości, od której ustawa uzależnia obowiązek publikacji informacji o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 2) dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość, od której uzależniony jest obowiązek publikacji informacji o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

VI. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od wartości 130 000 zł

§ 12

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto, odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza lub równa 500 zł brutto może odbywać się bez zachowania pisemności (zdefiniowanej w art. 7 pkt 16 ustawy);
 - 2) udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 500 zł brutto i jest mniejsza od 20 000 zł netto wymaga pisemności określającej warunki realizacji, obligatoryjne jest złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 9 część A do Regulaminu;
 - 3) udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza 20 000 zł netto i jest mniejsza od 50 000 zł netto wymaga pisemności określającej warunki realizacji, obligatoryjne jest złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 9 część A do Regulaminu i zawarcie pisemnej umowy spełniającej odpowiednio warunki określone w § 27; udzielenie zamówienia poprzedza rozeznanie rynku dokonane poprzez publikację zaproszenia do składania ofert na stronie platformy zakupowej lub wysłanie zaproszenia do składania ofert drogą mailową do przynajmniej trzech potencjalnych wykonawców;
 - 4) udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza 50 000 zł netto wymaga pisemności określającej warunki realizacji; obligatoryjne jest złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 część A do Regulaminu i zawarcie pisemnej umowy spełniającej odpowiednio warunki określone w § 27; udzielenie zamówienia poprzedza publikacja ogłoszenia o zamówieniu na stronie platformy zakupowej;
 - 5) przedstawiciel zamawiającego może odstąpić od zastosowania pkt 3-4 odpowiednio w zakresie publikacji na platformie/zapytań ofertowych, jeżeli forma dokonania zakupu jest wymuszona przez rozwiązania logistyczne wykonawcy np.: zakup przez wypełnienie formularza elektronicznego na stronie internetowej wykonawcy lub zakup dotyczy przedmiotu o którym mowa w § 13 ust. 1 i 2, który regulowany jest oddzielnie lub istnieją inne obiektywne przesłanki uzasadniające odstąpienie od czynności badania kręgu wykonawców np.: jedyny potencjalny wykonawca, konieczność zachowania ciągłości technologicznej/systemowej w ramach już udzielonego zamówienia, unieważnienie wcześniejszych „małych” procedur ze względu na brak ofert lub niezgodność zebranych ofert z wymaganiami zamawiającego lub innych okoliczności, które wnioskodawca

dokumentuje podpisaną przez siebie notatką. Decyzje podejmuje przedstawiciel zamawiającego dokonując analizy opisanych faktów.

2. W zakresie realizacji dostaw, usług oraz robót budowlanych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, przedstawiciel zamawiającego może określić pisemną procedurę obiegu dokumentów we własnej jednostce organizacyjnej, z wyłączeniem dostaw i usług wynikających z działalności objętej koncesją, których realizacja odbywa się na zasadach określonych odrębną decyzją Rektora.
- 2a. Do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, przedstawiciel zamawiającego może powołać komisję przetargową. W takim przypadku § 20 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
3. Procedury o których mowa w ust. 1 i 2, powinny uwzględniać regulacje przyjęte w zarządzeniu Rektora PW w sprawie Zasad kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.
4. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w sytuacjach nagłych, wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia.
5. W przypadku realizowania usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej przepisy ust. 1 stosuje się, jeśli szczegółowe przepisy, wytyczne lub postanowienia umowy dotyczące realizowania projektów nie stanowią inaczej.

VII. Udzielanie zamówień publicznych z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 5 ustawy

§ 13

1. Przez zamówienia publiczne z dziedziny nauki rozumie się dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
2. Przez zamówienia publiczne z dziedziny kultury rozumie się dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związane z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe, przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
3. Przy udzielaniu zamówień publicznych określonych w ust. 1 i 2, których wartość zamówienia jest równa lub większa niż kwota 130 000 zł i mniejsza niż progi unijne, przedstawiciel zamawiającego umieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej zawierające co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) adres do korespondencji, imię i nazwisko osoby do kontaktów;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis sposobu złożenia ofert;
 - 6) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 7) miejsce i termin składania ofert;
 - 8) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,oraz w razie potrzeby: warunki, jakie muszą spełniać podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia i wykaz oświadczeń i/lub dokumentów, jakie mają złożyć podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia oraz inne informacje.

4. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2:
 - 1) nie udostępnia się informacji związanych z zamówieniem stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane;
 - 2) zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
5. Dla celów dowodowych, na potrzeby kontroli, archiwizuje się dokumentację postępowania, w szczególności udowadniającą zachowanie zasady przejrzystości, równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia, a także udokumentowanie okoliczności mogących mieć wpływ na udzielenie zamówienia.
6. Okres przechowywania dokumentacji winien być właściwy dla danej kategorii dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych dotyczących zamówień finansowanych ze środków unijnych.

VIII. Udzielanie zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy

§ 14

1. Zamówień publicznych, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 1, udziela się z zastosowaniem trybów przewidzianych w ustawie, tj. w trybie podstawowym, partnerstwie innowacyjnym, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki.
2. Zamówienia o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 2, udziela się z zastosowaniem trybów przewidzianych w ustawie tj.: przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki.
3. Przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia określa ustawa.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia są przeprowadzane przez przedstawicieli zamawiającego.

§ 15

Konkursy są przeprowadzane przez kanclerza.

§ 16

W przypadku postępowań, których wartość zamówienia przekracza wartość określoną w pełnomocnictwie, o którym mowa w § 5 ust. 5 i 6, przedstawiciele zamawiającego wnioskuje do Rektora o udzielenie im pełnomocnictwa szczególnego.

§ 17

1. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie przez wnioskodawcę odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej.
2. Obsługę proceduralną postępowania o zamówienie publiczne realizują odpowiednio:
 - 1) Dział Logistyki i Zakupów - w przypadku postępowań prowadzonych przez kanclerza;
 - 2) właściwi pełnomocnicy ds. zamówień publicznych.

§ 18

1. Uruchomienie procedury udzielania zamówienia rozpoczyna złożenie wniosku przez osoby wskazane.
2. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia kierowane do przedstawicieli zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1, mogą składać:
 - 1) DLiZ dla zamówień branżowych centralnych udzielanych przez kanclerza;
 - 2) kierownicy projektów;
 - 3) właściwi kierownicy podległych wewnętrznych jednostek i komórek organizacyjnych, dla zamówień realizowanych przez przedstawicieli zamawiających.
3. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia powinny być podpisane przez:
 - 1) odpowiednio: kvestora/zastępcę kvestora lub pełnomocnika kvestora, potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia w planie rzeczowo – finansowym jednostki;
 - 2) zgodnie z właściwością: Dział Logistyki i Zakupów lub pełnomocnika ds. zamówień publicznych;
 - 3) osobę sporządzającą wniosek i wnioskodawcę.
4. Druk wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
5. Składając wniosek w sprawie udzielenia zamówienia osoby, o których mowa w ust. 2, są zobowiązane:
 - 1) wyznaczyć osobę delegowaną do reprezentowania i prowadzenia ze strony wnioskodawcy spraw związanych z udzieleniem zamówienia;
 - 2) sporządzić opis i oszacować przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z zachowaniem wymagań określonych w art. 28-36 i art. 99-103 ustawy;
 - 3) dokonać kwalifikacji zamówienia w przypadku zamówienia publicznego z dziedziny nauki lub kultury;
 - 4) sporządzić i podpisać analizę potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 ustawy zawierającą minimum informacji wskazanych w załączniku nr 10 do Regulaminu, przy wartościach od których uzależniona jest publikacja ogłoszenia w Dz. Urz. UE.
6. Osoby, o których mowa w ust. 2, ponoszą pełną odpowiedzialność za treść wniosku i zawartych w nim opisów oraz wymagań dotyczących zamówienia.
7. Kierownik zamawiającego lub przedstawiciele zamawiającego mogą podjąć decyzję o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia z własnej inicjatywy.

§ 19

Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania, poprzez wyrażenie zgody lub odmowę wyrażenia zgody na wszczęcie postępowania, podejmuje Rektor lub przedstawiciel zamawiającego.

§ 20

1. W celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Rektor lub przedstawiciel zamawiającego powołuje decyzją, z zastrzeżeniem ust. 3, komisję przetargową, określając organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków poszczególnych członków komisji. Decyzja zawiera co najmniej informacje określone w załączniku nr 12 do Regulaminu.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. W przypadkach określonych w ustawie, kanclerz w celu przeprowadzenia konkursu powołuje sąd konkursowy, określając jego organizację, skład i tryb pracy.

§ 21

Komisja przetargowa i sąd konkursowy są zespołami pomocniczymi, powołanymi do oceny spełniania przez wykonawców lub uczestników warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny złożonych ofert lub prac oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 22

Podmioty, o których mowa § 17 ust. 2, przy udziale wnioskodawców, sporządzają wymagane przepisami ustawy ogłoszenie o wszczęciu postępowania, które odpowiednio zamieszczają lub przesyłają do publikacji:

- 1) w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach przewidzianych w ustawie;
- 2) na stronie internetowej prowadzonego postępowania, na zasadach przewidzianych w ustawie;
- 3) w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej na zasadach przewidzianych w ustawie oraz mogą dodatkowo udostępnić ogłoszenie w innym miejscu niż wyżej określone.

§ 23

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Dopuszcza się ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się pisemnie.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. W uzasadnionych przypadkach przedstawiciel zamawiającego może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.
4. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą do chwili jego prawomocnego zakończenia.

§ 24

1. Propozycję wyboru wykonawcy zgłasza przedstawicielowi zamawiającego, komisja przetargowa lub sąd konkursowy, w formie protokołu postępowania i informacji o rozstrzygnięciu.
2. Podpisując protokół członek komisji lub sądu potwierdza przeprowadzenie procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z wymaganiami ustawy. Podpis przedstawiciela wnioskodawcy, będącego członkiem komisji lub sądu oznacza, że wybrana oferta jest zgodna z wymaganiami wnioskodawcy.

§ 25

1. Na podstawie protokołu oraz oceny własnej, przedstawiciel zamawiającego podejmuje decyzję w sprawie zamówienia.
2. Podjęcie decyzji o udzieleniu zamówienia jest jednoznaczne z potwierdzeniem dostępności środków finansowych na jego realizację.

§ 26

1. Podmioty, o których mowa § 17 ust. 2, przekazują podmiotom wskazanym w ustawie, informacje o postępowaniu, w trybie przewidzianym ustawą oraz udostępniają je na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Pełnomocnicy ds. zamówień publicznych mogą dodatkowo zamieścić wynik postępowania na własnej stronie internetowej jednostki, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych.

IX. Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 27

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
2. Projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego sporządza:
 - 1) w przypadku postępowań prowadzonych przez przedstawicieli zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – 12, właściwy pełnomocnik ds. zamówień publicznych;
 - 2) w przypadku postępowań prowadzonych przez kanclerza odpowiednio:
 - a) DLiZ – dla zamówień branżowych centralnych dotyczących dostaw lub usług,
 - b) Dział Inwestycji i Remontów w uzgodnieniu z DLiZ – dla robót budowlanych, wg wskazanej kolejności.
3. Sporządzony przez podmioty, o których mowa w ust. 2, projekt umowy, stanowiący element SWZ powinien spełniać warunki określone w ust. 4 i być zaopiniowany przez radcę prawnego lub adwokata. Projekt umowy o roboty budowlane powinien również spełniać dodatkowe warunki określone w zarządzeniu Rektora w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.
4. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy zawiera w szczególności:
 - 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;
 - 3) podstawę prawną jej zawarcia, tryb udzielenia zamówienia publicznego, numer referencyjny (oznaczenie sprawy);
 - 4) przedmiot umowy;
 - 5) planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
 - 6) sposób wykonania przedmiotu umowy;
 - 7) cenę lub wartość przedmiotu umowy (netto i brutto cyfrowo i słownie), stawkę VAT lub informację o zwolnieniu z podatku VAT;
 - 8) warunki zapłaty wynagrodzenia;
 - 9) warunki i sposób płatności, w tym szczegółowe zasady rozliczania wynagrodzenia podwykonawców;
 - 10) opis warunków technicznych i innych, które powinny spełniać wyroby, roboty budowlane i usługi stanowiące przedmiot umowy;
 - 11) szczegółowe zasady rozliczania w zakresie korzystania przez wykonawcę z mediów zamawiającego;
 - 12) warunki odbioru/odbiorów przedmiotu umowy;
 - 13) warunki i okres rękojmi i gwarancji, w tym przegląd pogwarancyjny warunkujący zwrot zabezpieczenia lub kaucji;
 - 14) klauzulę, że bez zgody PW wykonawca nie może powierzyć przedmiotu umowy innemu wykonawcy;
 - 15) klauzulę określającą, że przeniesienie wierzytelności wynikającej z umowy wymaga zgody PW;

- 16) zasady odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w tym w szczególności:
 - a) kary umowne,
 - b) łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony;
 - c) zastrzeżenie, że w przypadku poniesienia przez PW szkody przewyższającej wysokość kary umownej dopuszczalne będzie dochodzenie odszkodowania uzupełniającego;
 - 17) w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy:
 - a) wysokości kar umownych naliczanych wykonawcy z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o której mowa w art. 439 ust. 5 ustawy,
 - b) zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany:
 - stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
 - wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,
 - zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowychjeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę;
 - 18) w przypadku umowy, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, zawierającej wymagania określone w art. 95 ust. 1 ustawy, umowa powinna uwzględniać odpowiednio postanowienia wskazane w art. 438 i art. 439 ustawy;
 - 19) klauzulę zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy – jeżeli wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostało przewidziane w dokumentach zamówienia;
 - 20) możliwości dokonania zmian umowy oraz warunki zmian, zgodnie z wymaganiami przepisów art. 454-455 ustawy;
 - 21) tryb rozwiązania lub wypowiedzenia umowy oraz wprowadzania zmian do umowy;
 - 22) klauzulę zobowiązującą strony umowy do polubownego rozwiązywania sporów na podstawie przepisów art. 184-186 kpc;
 - 23) określenie sądu właściwego do rozpatrywania sporów dotyczących umowy;
 - 24) określenie liczby sporządzanych egzemplarzy umowy, z zastrzeżeniem, że co najmniej 2 egzemplarze przeznaczone są dla PW;
 - 25) 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.
5. Umowę o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy, parafują w następującej kolejności:
 - 1) osoba sporządzająca projekt umowy;
 - 2) wnioskodawca;
 - 3) właściwi dla przedmiotu zamówienia specjaliści PW, sekretarz komisji, osoba wskazana do nadzoru realizacji;
 - 4) właściwi do prowadzonych postępowań: kierownik/z-ca kierownika Działu Logistyki i Zakupów lub pełnomocnik ds. zamówień publicznych;
 - 5) radca prawny lub adwokat.
 - 6) odpowiednio: kwestor lub właściwy pełnomocnik kwestora w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy;
 6. Przy zawieraniu aneksu do umowy mają zastosowanie przepisy ust. 2 oraz ust. 5.

7. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy, otrzymuje swój numer, który umieszczany jest również w stopce na każdej stronie umowy, określający następujące dane:
 - 1) symbol (według Regulaminu organizacyjnego PW) odpowiednio jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska sporządzającej/go projekt umowy,
 - 2) numer referencyjny (oznaczenie sprawy).

§ 28

1. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Rektor lub przedstawiciel zamawiającego w granicach posiadanych pełnomocnictw.
2. Rektor może upoważnić do podpisywania umów inną osobę na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.

§ 29

1. Po podpisaniu umowy przedstawiciel zamawiającego przekazuje jednostkom wykonującym umowę ze strony Uczelni, informacje niezbędne do jej realizacji, a w szczególności kopię umowy i formularza cenowego.
2. Jednostki realizujące umowę ze strony Uczelni przekazują do Kwestury dyspozycję o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub/i naliczenie kar umownych. Wzór wniosku o naliczenie kar umownych stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.

§ 30

1. Przedstawiciele zamawiającego przekazują podmiotom wskazanym w ustawie, informacje o podpisaniu umowy, w trybie przewidzianym ustawą.
2. Obsługę postępowania związanego z przekazaniem informacji o podpisaniu umowy wykonują odpowiednio:
 - 1) DLiZ - w przypadku postępowań dotyczących zamówień branżowych centralnych, prowadzonych przez kanclerza lub Rektora;
 - 2) właściwy pełnomocnik ds. zamówień publicznych w przypadku pozostałych jednostek.

§ 31

Po zakończeniu postępowania w trybie i terminach określonych ustawą odpowiednio: Dział Logistyki i Zakupów lub pełnomocnik ds. zamówień publicznych, zgodnie z właściwością, przekazuje do Kwestury dyspozycję zwrotu wadium. Wzór wniosku o zwrot wadium stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.

X. Raporty i informacje o wykonaniu umowy

§ 32

1. Jednostka realizująca umowę, poprzez swojego przedstawiciela wskazanego w umowie, sporządza raport z realizacji zamówienia na wzorze stanowiącym załącznik nr 15 do Regulaminu, jeśli zaistniały okoliczności wskazane w art. 446 ustawy. Raport przechowywany jest w jednostce realizującej umowę.
2. Jednostka realizująca umowę poprzez kierownika tej jednostki, ma obowiązek w ciągu 10 dni od zakończenia realizacji umowy poinformować o tym, zgodnie z właściwością Dział Logistyki i Zakupów lub właściwego pełnomocnika ds. zamówień publicznych. Wzór informacji o wykonaniu umowy określa załącznik nr 16 do Regulaminu.

3. Podmioty o których mowa w ust. 2 przesyłają otrzymaną informację w sposób określony w ustawie do Urzędu Zamówień Publicznych.

XI. Zasady płatności

§ 33

1. Dokumenty finansowe, na których podstawie są dokonywane płatności, przed przekazaniem ich do sekcji w Kwesturze, winny zawierać wskazanie podstawy prawnej udzielenia zamówienia oraz spełniać wymagania określone w przepisach wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów finansowych w Uczelni.
2. Wskazania podstawy prawnej dokonuje jednostka realizująca umowę opierając się na informacji zawartej w umowie.
3. Przedstawiciel zamawiającego w formie decyzji lub w procedurze obiegu dokumentów, o której mowa w § 12 ust. 2, wskazuje poprzez podanie imienia i nazwiska lub stanowiska, osoby właściwe do dokonywania opisu dokumentów, o których mowa w ust. 1, oraz potwierdzania podstawy prawnej udzielenia zamówienia publicznego – także wtedy, gdy zamówienie nie ma formy umowy.

XII. Dokumentacja zamówień publicznych

§ 34

1. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie i odbywa się zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce organizacyjnej z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Do archiwizacji dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne stosuje się art. 78-79 ustawy i właściwe przepisy wykonawcze.
3. Jeśli Dział Logistyki i Zakupów przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby projektu finansowanego lub dofinansowywanego z funduszy Unii Europejskiej, dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w jednostce realizującej projekt lub w jednostce wiodącej, w związku z tym DLIZ:
 - 1) sporządza kopie dokumentów, potwierdza za zgodność z oryginałem i przechowuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) ponumerowane oryginały dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne przekazuje za potwierdzeniem odbioru, wg prowadzonego spisu, jednostce organizacyjnej realizującej projekt lub jednostce wiodącej;
 - 3) koszt sporządzania kopii dokumentów, o których mowa w pkt 1, pokrywa jednostka realizująca projekt lub jednostka wiodąca.
4. Jeśli DLIZ przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby kilku projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w DLIZ, z tym że DLIZ:
 - 1) sporządza kopie dokumentów, potwierdza za zgodność z oryginałem i przekazuje jednostkom realizującym projekty;
 - 2) koszt sporządzania kopii dokumentów, o których mowa w pkt 1, pokrywają odpowiednio jednostki realizujące projekty.
5. Jeśli DLIZ przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby jednego projektu finansowanego lub dofinansowywanego z funduszy Unii Europejskiej realizowanego przez kilka jednostek organizacyjnych PW i żadna z nich nie jest jednostką

wiodącą, dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w DLIZ, z tym że DLIZ:

- 1) sporządza kopie dokumentów, potwierdza za zgodność z oryginałem i przekazuje jednostkom realizującym projekt;
 - 2) koszt sporządzania kopii dokumentów, o których mowa w pkt 1, pokrywają odpowiednio jednostki realizujące projekt.
6. Przepisy ust. 1-5 mają zastosowanie w przypadku wersji papierowej dokumentacji, wersje elektroniczne przechowywane są zgodnie z instrukcją sporządzoną przez Centrum Informatyzacji PW w miejscu udostępnionym przez Centrum Informatyzacji PW.

XIII. Rejestry, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych

§ 35

1. Przedstawiciele zamawiającego są zobowiązani do prowadzenia rejestrów zamówień, do których stosuje się postanowienia ustawy, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Przedstawiciele zamawiającego prowadzą rejestry zamówień publicznych, których udzielili bez stosowania przepisów ustawy, zawierające co najmniej dane umożliwiające sporządzenie sprawozdania, o którym mowa w art. 82 ustawy.

§ 36

1. Przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – 12 sporządzają zgodnie z art. 82 ustawy roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych. Sprawozdanie należy sporządzić i przekazać do Działu Logistyki i Zakupów, w nieprzekraczalnym terminie, do dnia 10 lutego następnego roku.
2. Sprawozdanie z udzielonych przez kanclerza zamówień publicznych dla potrzeb jednostek administracji centralnej i innych jednostek organizacyjnych, sporządza Dział Logistyki i Zakupów.
3. Wzór sprawozdania określają przepisy wykonawcze do ustawy.
4. Zbiorcze zestawienie udzielonych zamówień publicznych dla całej Politechniki Warszawskiej sporządzane jest przez Dział Logistyki i Zakupów na podstawie danych, o których mowa w ust. 1 i 2.

XIV. Postanowienia dodatkowe

§ 37

Dział Logistyki i Zakupów przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Politechnikę Warszawską w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

XV. Zasady postępowania w zakresie stosowania klauzul społecznych (i środowiskowych) w procedurze zamówień publicznych których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł

§ 38

Wnioskodawca w opisie przedmiotu zamówienia uwzględnia zastosowanie klauzul społecznych oraz środowiskowych:

1) klauzule obligatoryjne:

wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Wnioskodawca określa w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez wnioskodawcę czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z późn.zm);

2) klauzule fakultatywne:

określanie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań związanych z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności:

a) zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego;

b) zatrudnienia:

- bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
- osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- innych osób niż określone w tiret od pierwszy do piąty, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.,
- osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.

3) przykładowe kategorie zamówień, w których szczególnie należy rozważyć zastosowanie klauzul społecznych lub środowiskowych np. usługi gastronomiczne i cateringowe, usługi związane z utrzymaniem czystości i sprzątaniem wewnątrz, zimowe i letnie oczyszczanie ulic i chodników, utrzymywanie terenów zieleni, przewóz osób, usługi ochrony, roboty budowlane, zakup sprzętu komputerowego, zakup mebli, zakup papieru, zakup środków czystości.