

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 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst. jedn. Dz. U. z 2007 r., nr 223 poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalszej części Regulaminu „ustawą”;
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 14, poz.114);
- 5) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z ustawą - Prawo zamówień publicznych lub wydanych na jej podstawie.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych Politechniki Warszawskiej;
- 2) **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.)
- 3) **wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez przedstawiciela zamawiającego z należytą starannością (art. 32 ustawy);
- 4) **wartość zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo oraz na udzielane w częściach** – wartość skumulowana dla tego samego rodzaju zamówienia ustalona w oparciu o plan zamówień publicznych (art. 32 ust. 4 i 34 ustawy);
- 5) **wartość zamówienia na roboty budowlane** – wartość łączna robót budowlanych w całym obiekcie oszacowana zgodnie z wymogami określonym w ustawie (art. 33);
- 6) **środki publiczne** – w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, są to środki, którymi dysponuje Uczelnia, bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 7) **przedstawiciel zamawiającego** – osoba, której Rektor jako kierownik zamawiającego powierzył, zastrzeżone dla siebie, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 8) **wnioskodawca** – osoba upoważniona do wnioskowania o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia;
- 9) **komisja** – komisja przetargowa;
- 10) **sąd** – sąd konkursowy.

§ 3

1. Regulamin określa 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. Regulamin precyzuje zasady dla Politechniki Warszawskiej w zakresie sporządzania planów zamówień publicznych, przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych, realizacji umów w sprawie zamówień publicznych, prowadzenia ewidencji udzielanych zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Regulamin określa organy Uczelni i jej jednostki organizacyjne właściwe w sprawach zamówień publicznych.
4. Regulamin określa również prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych działających w imieniu zamawiającego.
5. Wszystkie 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. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku;
 - 3) dziekani wydziałów;
 - 4) dyrektor Biblioteki Głównej
 - 5) dyrektor Oficyny Wydawniczej;
 - 6) kierownik Zakładu Żywienia Zbiorowego.
2. 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.
3. Przedstawiciele zamawiającego 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) zatwierdzają roczne plany zamówień publicznych, o których mowa w § 9;
 - 3) podejmują decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) kontrolują prawidłowość sporządzonej dokumentacji;
 - 5) zatwierdzają specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 6) powołują komisje przetargowe, a w sprawach wymagających zasięgnięcia opinii rzeczoznawcy, właściwych biegłych;
 - 7) zatwierdzają protokół postępowania o zamówienie;
 - 8) podejmują decyzję o udzieleniu zamówienia;
 - 9) zawierają umowę w sprawie realizacji zamówienia;
 - 10) prowadzą ewidencję udzielanych zamówień publicznych wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu;
 - 11) nadzorują przesyłanie wymaganych przepisami ustawy ogłoszeń, do publikacji w dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, Portalu UZP, nadzorują umieszczenie ogłoszeń na stronie internetowej Uczelni oraz, w sytuacjach wskazanych w ustawie, w dzienniku ogólnopolskim,
 - 12) występują z właściwym wnioskiem o zastosowanie zerowej stawki VAT.
4. W przypadku nieobecności przedstawiciela zamawiającego, Rektor może upoważnić inną osobę do wykonywania czynności przedstawiciela zamawiającego, o których mowa w ust. 2 i 3.

§ 6

1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 3, przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 2 - 6, powołują pełnomocników ds. zamówień publicznych.
2. Pełnomocnicy ds. zamówień publicznych są powoływani na okres kadencji organów Uczelni, w ciągu czterech tygodni od rozpoczęcia kadencji.
3. Zakres zadań pełnomocnika ds. zamówień publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 2 – 6, 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.
5. Kopię aktu ustanowienia pełnomocnika ds. zamówień publicznych wraz z kopią podpisanego przez niego zakresu przyjętych zadań, przedstawiciele zamawiającego, o których mowa § 5 ust. 1 pkt. 2 – 6, są zobowiązani przesłać w ciągu 14 dni od ustanowienia pełnomocnika do Działu Zamówień Publicznych 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 prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy w Uczelni sprawuje Rektor przy pomocy Zespołu Audytu Wewnętrznego oraz Zespołu Kontroli Wewnętrznej.
3. 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.
4. Wszyscy pracownicy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym powołani niniejszym regulaminem, są zobowiązani do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację czynności, a zwłaszcza obowiązków wynikających z ustawy.

IV. Planowanie zamówień publicznych

IV.1. Planowanie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych

§ 8

1. W zakresie planowanych robót budowlanych w Uczelni sporządza się odpowiednio plan inwestycji oraz plan remontów.
2. Zasady sporządzania planu inwestycji i planu remontów oraz zasady ich realizacji określa Rektor odrębnym zarządzeniem.
3. Kopie zatwierdzonych planów są przekazywane do Działu Zamówień Publicznych przez Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów.

IV. 2. Planowanie zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług

§ 9

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień są plany zamówień opracowane na okres roku kalendarzowego.

2. W Uczelni plany zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług sporządzają:
 - 1) przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – 6, w odniesieniu do kierowanych przez siebie jednostek organizacyjnych;
 - 2) kanclerz w odniesieniu do pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni, administracji centralnej oraz Samorządu Studentów i Rady Doktorantów.
3. Zasady sporządzania planu zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, określa kanclerz.
4. Wstępne plany zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług w odniesieniu do zamówień związanych z własną działalnością są sporządzane na podstawie:
 - 1) rocznych zestawień potrzeb zgłoszonych przez kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
 - 2) stanu realizacji zawartych umów;
 - 3) informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich.
5. Wstępne plany zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług, w okresie obowiązywania przewidywanego budżetowego, są podstawą składania zamówień publicznych, a po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego, o ile jednostka nie zgłosi zmian, stają się właściwymi planami zamówień publicznych.
6. Ustalenie wartości planowanych na następny rok zamówień publicznych w danej kategorii, przez jednostki organizacyjne powinno być zgodne z art. 32 do 34 ustawy.
7. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia przekracza wartość określoną w pełnomocnictwie osób wymienionych w § 5 ust. 1 pkt. 2 - 6, osoby te wnioskuje do Rektora o udzielenie im pełnomocnictwa szczególnego.
8. Plany zamówień publicznych, o których mowa w ust. 4, powinny być sporządzone według wzoru przedstawionego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu i zatwierdzone przez przedstawiciela zamawiającego w terminie do dnia 2 stycznia każdego roku.
9. Przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 2 - 6, określają w formie pisemnej terminy składania przez jednostki wewnętrzne zestawień planowanych swoich potrzeb w zakresie dostaw i usług na kolejny rok kalendarzowy.
10. Nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzeniem planu zamówień publicznych sprawuje przedstawiciel zamawiającego.
11. Kopie planów zamówień publicznych zatwierdzone przez przedstawicieli zamawiającego, parafowane przez właściwego pełnomocnika kwestora oraz pełnomocnika ds. zamówień publicznych, są przekazywane do Działu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku oraz do wewnętrznych jednostek organizacyjnych przedstawiciela zamawiającego.
12. Po uchwaleniu budżetu Uczelni na dany rok, przedstawiciele zamawiającego zamieszczają, w przypadku powstania obowiązku, o którym mowa w art. 13 ustawy, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w danym roku zamówieniach lub umowach ramowych:
 - 1) na stronach portalu Uczelni w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych (rozwiązanie zalecane);
 - 2) lub na własnej stronie internetowej jednostki, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych.
13. Obsługę postępowania związanego z umieszczeniem ogłoszenia informacyjnego wykonują odpowiednio:
 - 1) Dział Zamówień Publicznych, w przypadku postępowań prowadzonych przez ten Dział;
 - 2) właściwy pełnomocnik ds. zamówień publicznych.

V. Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 10

Sposób realizacji i przygotowania zamówienia jest uzależniony od wartości oraz rodzaju przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania:

- 1) dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość szacunkowa zamówienia, liczona w skali roku, nie przekracza wartości, od której ustawa uzależnia obowiązek stosowania jej przepisów, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
- 2) dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza wartość, określoną w pkt 1.

VI. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wartości określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy

§ 11

1. Realizacja dostaw, usług oraz robót budowlanych, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, odbywa się zgodnie z pisemną procedurą, obowiązującą w jednostce organizacyjnej i zatwierdzoną przez przedstawiciela zamawiającego.
2. Procedury, o których mowa w ust. 1, powinny uwzględniać regulacje przyjęte w zarządzeniu nr 47 Rektora PW z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.

VII. Udzielanie zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy

§ 12

1. Zamówień publicznych, o których mowa w § 10 pkt. 2, udziela się z zastosowaniem trybów przewidzianych w ustawie, tj. w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej.
2. Przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia określa ustawa.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia są przeprowadzane samodzielnie przez przedstawicieli zamawiającego.
4. Przedstawiciele zamawiającego mogą, w uzasadnionych przypadkach, skierować do kanclerza wnioski o przeprowadzenie postępowania przez Dział Zamówień Publicznych.

§ 13

Konkursy są przeprowadzane przez kanclerza.

§ 14

W przypadku postępowań, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia przekracza wartość określoną w pełnomocnictwie, o którym mowa w § 5 ust. 2, przedstawiciele zamawiającego mogą wnioskować do Rektora o udzielenie im pełnomocnictwa szczególnego.

§ 15

Postępowania, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwoty określone w pełnomocnictwach osób wymienionych w § 5 ust. 1, prowadzi przedstawiciel zamawiającego wskazany w pisemnej decyzji Rektora.

§ 16

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 postępowania związanego z przygotowaniem, wszczęciem i udzieleniem zamówienia publicznego koordynują:
 - 1) Dział Zamówień Publicznych, w przypadku postępowań prowadzonych przez kanclerza;
 - 2) właściwi pełnomocnicy ds. zamówień publicznych.

§ 17

1. Uruchomienie procedury udzielania zamówienia rozpoczyna złożenie wniosku przez osoby uprawnione.
2. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia kierowane do przedstawicieli zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1, mogą składać:
 - 1) kierownicy podległych wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
 - 2) kierownicy projektów.
3. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia powinny być parafowane przez:
 - 1) odpowiednio: pełnomocnika kvestora lub kvestora, potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia w planie rzeczowo – finansowym jednostki;
 - 2) zgodnie z właściwością: Dział Zamówień Publicznych lub pełnomocnika ds. zamówień publicznych.
4. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Zgłaszając 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 oszacowanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z zachowaniem wymagań określonych art. 29 do 36 ustawy.
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.

§ 18

Decyzje o wszczęciu postępowania podejmuje poprzez zatwierdzenie wniosku Rektor lub przedstawiciel zamawiającego, z zastrzeżeniem postanowień § 15.

§ 19

1. W celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Rektor lub przedstawiciel zamawiającego powołuje, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3, komisję przetargową, określając organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków poszczególnych członków komisji. Wzór decyzji o powołaniu komisji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadkach określonych w ustawie, kanclerz w celu przeprowadzenia konkursu powołuje sąd konkursowy, określając jego organizację, skład i tryb pracy.

§ 20

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 wyłonienia najkorzystniejszej oferty.

§ 21

Podmioty, o których mowa § 16 ust. 2, przy udziale wnioskodawców, sporządzają wymagane przepisami ustawy ogłoszenie o wszczęciu postępowania, które publikują:

- 1) na stronach Urzędu Zamówień Publicznych, za zasadach przewidzianych w ustawie;
- 2) na stronach portalu Uczelni w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych;
- 3) na stronie jednostki, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych;
- 4) w siedzibie jednostki, w miejscu publicznie dostępnym;
- 5) dodatkowo, w sytuacjach wskazanych w ustawie, w dzienniku ogólnopolskim oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

§ 22

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 prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. W szczególnie 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.

§ 23

1. Propozycję wyboru wykonawcy zgłasza przedstawicielowi zamawiającego, komisja przetargowa lub sąd konkursowy, w formie protokołu postępowania.
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.

§ 24

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.

§ 25

1. Podmioty, o których mowa § 16 ust. 2, przekazują podmiotom wskazanym w ustawie, informacje o wyniku postępowania, w trybie przewidzianym ustawą. Dodatkowo zamieszczają informacje o wyniku postępowania na stronach portalu Uczelni w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych.

2. Pełnomocnicy ds. zamówień publicznych mogą dodatkowo zamieścić wynik ogłoszenia na własnej stronie internetowej jednostki, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych.

VIII. Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 26

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
2. Umowa zawiera wskazanie podstawy prawnej w wyniku, której doszło do jej zawarcia.
3. Umowę podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, z uwzględnieniem przepisu art. 94 ust. 2 ustawy.
4. Projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy sporządza:
 - 1) w przypadku postępowań prowadzonych przez przedstawicieli zamawiającego, o których mowa § 5 ust. 1 pkt 2-6, właściwy pełnomocnik ds. zamówień publicznych;
 - 2) w przypadku postępowań prowadzonych przez kanclerza odpowiednio:
 - a) Dział Zamówień Publicznych – dla dostaw lub usług,
 - b) Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów, w uzgodnieniu z Działem Nadzoru Inwestorskiego – dla robót budowlanych.
5. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki organizacyjnej, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, określenie warunków gwarancji i rękojmi.
6. Umowę w sprawie zamówień publicznych parafują w następującej kolejności:
 - 1) wnioskodawca;
 - 2) właściwi dla przedmiotu zamówienia specjaliści PW;
 - 3) właściwi do prowadzonych postępowań kierownik Działu Zamówień Publicznych lub pełnomocnik ds. zamówień publicznych;
 - 4) radca prawny;
 - 5) odpowiednio kwestor lub właściwy pełnomocnik kwestora w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy.

§ 27

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.

§ 28

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 dyspozycji dotyczącej naliczenia kar umownych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 29

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) Dział Zamówień Publicznych, w przypadku umów podpisanych przez kanclerza lub Rektora;
 - 2) właściwy pełnomocnik ds. zamówień publicznych w przypadku pozostałych jednostek.

§ 30

Po zakończeniu postępowania w trybie i terminach określonych ustawą, Dział Zamówień Publicznych lub pełnomocnik ds. zamówień publicznych, zgodnie z właściwością, przekazuje do Kwestury dyspozycję zwrotu wadium. Wzór formularza o zwrot wadium stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

IX. Zasady płatności

§ 31

1. Dokumenty finansowe, na których podstawie są dokonywane płatności, przed przekazaniem ich do Sekcji Likwidacji lub Sekcji Dewizowej w Kwesturze, winny zawierać wskazanie podstawy prawnej udzielenia zamówienia oraz spełniać wymagania określone w przepisach wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów finansowych w Uczelni.
2. Wskazanie podstawy dokonuje jednostka realizująca umowę opierając się na informacji zawartej w umowie.

X. Dokumentacja zamówień publicznych

§ 32

1. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie i odbywa się zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce organizacyjnej.
2. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 97 ustawy.

XI. Ewidencja

§ 33

Przedstawiciele zamawiającego są zobowiązani do prowadzenia rejestru zamówień, do których stosuje się postanowienia ustawy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 34

1. Przedstawiciele zamawiającego, o których mowa § 5 ust. 1 pkt 2 – 6, sporządzają, zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych. Sprawozdanie należy sporządzić i przekazać do Działu Zamówień Publicznych, w nieprzekraczalnym terminie, do dnia 10 lutego każdego roku.

2. Sprawozdanie z udzielonych przez kanclerza zamówień publicznych dla potrzeb jednostek administracji centralnej i innych jednostek organizacyjnych, sporządza Dział Zamówień Publicznych.
3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
4. Zbiorcze zestawienie udzielonych zamówień publicznych dla całej Politechniki Warszawskiej sporządzane jest przez Dział Zamówień Publicznych na podstawie danych przekazanych zgodnie z ust. 1, w nieprzekraczalnym terminie do 25 lutego każdego roku.

XII. Postanowienia dodatkowe

§ 35

1. Procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach organizacyjnych przedstawiciela zamawiającego są opisane właściwymi procedurami.

§ 36

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

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1. Obowiązki Pełnomocnika ds. zamówień publicznych
- Załącznik nr 2. Plan zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług
- Załącznik nr 3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia
- Załącznik nr 4. Decyzja o powołaniu komisji
- Załącznik nr 5. Regulamin pracy komisji przetargowej
- Załącznik nr 6. Formularz dyspozycji naliczenia kar umownych
- Załącznik nr 7. Formularz dyspozycji zwrotu wadium
- Załącznik nr 8. Rejestr zamówień, do których stosuje się postanowienia ustawy
- Załącznik nr 9. Wzór rocznego sprawozdania udzielonych zamówień publicznych
- Załącznik nr 10. Procedura planowania i udzielania zamówień publicznych