

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr ...~~15~~ /2017  
kanclerza Politechniki Warszawskiej  
z dnia ~~15~~ 7 marca 2017 r.

zmieniające zarządzenie nr 1/2015 kanclerza PW w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w sprawie zamówień publicznych realizowanych przez kanclerza Politechniki Warszawskiej oraz zasady sporządzania planów i tryb postępowania przy archiwizacji dokumentów z zakresu zamówień publicznych

Na podstawie § 2 zarządzenia nr 15/2013 Rektora PW w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§1

W załączniku do zarządzenia nr 1/2015 kanclerza Politechniki Warszawskiej z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w sprawie zamówień publicznych realizowanych przez kanclerza Politechniki Warszawskiej oraz zasad sporządzania planów i tryb postępowania przy archiwizacji dokumentów z zakresu zamówień publicznych wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 2 pkt 6:
  - a) zdanie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„6) realizatorze – należy przez to rozumieć jednostkę lub osobę upoważnioną i zobowiązaną do wykonywania czynności określonych w procedurze, są to:”;
  - b) lit. n otrzymuje brzmienie:

„n) koordynator projektu - w przypadku zamówień publicznych udzielanych w związku z realizowaniem przez jednostki organizacyjne projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;”;
- 2) w § 1 ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) prowadzącym postępowanie – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych zwany dalej „DZP.”;
- 3) w § 2 uchyla się ust. 11;
- 4) w § 7 ust. 2:
  - a) zdanie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„2. W przypadku przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie usług projektowych, nadzoru autorskiego, robót budowlanych, nadzoru inwestorskiego lub serwisu gwarancyjnego, DPI zobowiązany jest złożyć do prowadzącego postępowanie informacje konieczne dla jego przeprowadzenia, a w szczególności:”;
  - b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) uzgodniony z DNI i specjalistą ds. umów na roboty budowlane projekt SIWZ, w tym opracowywane przez specjalistę ds. umów na roboty budowlane istotne dla stron postanowienia umowy, zwane dalej „IPU”;
- 5) w § 10:
  - a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

- „2. Umowy w zakresie usług projektowych, robót budowlanych, nadzoru autorskiego i nadzoru inwestorskiego sporządza specjalista ds. umów na roboty budowlane w uzgodnieniu z DNI i DPI.”,
- b) ust. 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) na wniosek realizatora udostępnia ofertę najkorzystniejszą w celu wykonania jej kopii.”;
- 6) w § 11 uchyla się ust. 2;
- 7) w § 12 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:  
„4. Realizowanie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 odbywa się zgodnie z zakresem posiadanych pełnomocnictw lub/i kompetencji określonych w § 1 załącznika nr 4 do Procedury.”;
- 8) w § 13 ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
„5. Wniosek po uzyskaniu akceptacji DZP przekazywany jest wg właściwości odpowiednio do kanclerza, zastępcy kanclerza ds. technicznych lub zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej zgodnie z kompetencjami określonymi w załączniku nr 4 do Procedury.”;
- 9) § 14 otrzymuje brzmienie:  
„§ 14  
W przypadku udzielania zamówień publicznych określonych w § 12 ust. 1 realizowanych przez koordynatora projektu, po zatwierdzeniu przez kanclerza koordynator może, określić dodatkowe wymogi w procedurze zgodnie z wytycznymi i wskazaniem instytucji finansujących.”;
- 10) po załączniku nr 3 do Procedury dodaje się załącznik nr 4 do Procedury w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ



dr inż. Krzysztof Dziedzic

## **Podział kompetencji kanclerza i zastępców kanclerza w zakresie realizacji procedury udzielania zamówień publicznych przez kanclerza**

**Szacunkowa wartość zamówienia do 30 000 euro**

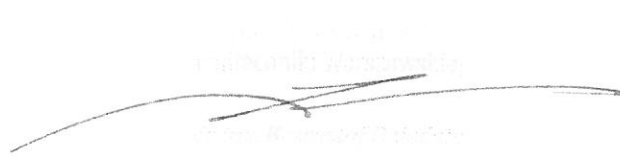
### § 1

1. Zamówienia publiczne, których wartość jest równa lub mniejsza niż 30 000 euro realizują:
  - 1) zastępca kanclerza ds. technicznych w zakresie właściwym dla realizatorów:
    - a) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
    - b) Administracja Budynków Mieszkalnych,
    - c) Dział Nadzoru Inwestorskiego,
    - d) Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów,
    - e) Dział Telekomunikacji,
    - f) Zakład Konserwacyjno – Remontowy,
    - g) Domy Studenckie (w zakresie remontów i inwestycji),
    - h) Dział ds. Szkoleń,
    - i) Dział Inwentaryzacji,
    - j) Dział Socjalny,
    - k) Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej;
  - 2) zastępca kanclerza ds. działalności podstawowej w zakresie właściwym dla realizatorów:
    - a) Biuro ds. Promocji i Informacji,
    - b) Biuro ds. Przyjęć na Studia,
    - c) Biuro Karier,
    - d) Biuro Spraw Studenckich,
    - e) Chór Akademicki,
    - f) Domy Studenckie (dostawy, usługi),
    - g) Dział Ewidencji Studentów,
    - h) Teatr PW,
    - i) Orkiestra Rozrywkowa PW,
    - j) Zespół Pieśni i Tańca PW,
    - k) Biuro Rektora,
    - l) Straż Akademicka,
    - m) Uczelniane Laboratorium Badań Środowiskowych,
    - n) Samorząd Studentów,
    - o) Rada Doktorantów;
  - 3) kanclerz: w zakresie właściwym dla realizatorów niewymienionych w pkt 1 i 2

## Szacunkowa wartość zamówienia powyżej 30 000 euro

### § 2

1. W przypadku gdy jednostkowa, szacowana wartość zamówienia przekracza 30 000 euro, przed wszczęciem procedury należy wniosek przekazać do kanclerza w celu uzyskania dyspozycji co do osoby, która będzie prowadzić postępowanie (kanclerz może wniosek zadekretować na siebie, na zastępcę kanclerza ds. technicznych, lub na zastępcę kanclerza ds. działalności podstawowej)
2. W przypadku wskazania któregoś z zastępców kanclerza, należy każdorazowo uzyskać pełnomocnictwo szczególne Rektora.”.

A faint, illegible signature and stamp are visible in the center of the page, likely representing an official approval or signature.