

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ MECHATRONIKI

Zarządzenie nr 5/2021

Dziekana Wydziału Mechatroniki Politechniki Warszawskiej
z dnia 22 listopada 2021 r.

w sprawie zasad realizacji zamówień publicznych na Wydziale Mechatroniki Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 12 ust. 2 zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW z dnia 29 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.), zwaną dalej również „ustawą”, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady realizacji zamówień publicznych na Wydziale Mechatroniki Politechniki Warszawskiej, zwane dalej „Zasadami” .
2. W przypadku wnioskowania o realizację dostawy/usługi/robót budowlanych kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału lub kierownik projektu lub osoba przez nich upoważniona składa do dziekana lub odpowiednio do dyrektora instytutu wniosek o realizację zamówienia, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia. Na wniosku należy wskazać czy informacja o postępowaniu powinna być zamieszczona w Bazie Konkurencyjności.
3. W przypadku, gdy projekt, w ramach którego ma być realizowane zamówienie, finansowany jest z dotacji Unii Europejskiej, informację o zamówieniu należy zawsze zamieścić w Bazie Konkurencyjności.
4. Do realizacji zamówienia, zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW, można przystąpić po uzyskaniu akceptacji pełnomocnika kwestora i pełnomocnika ds. zamówień publicznych.

§ 2

W przypadku, gdy wartość zamówienia w danej grupie CPV jest równa lub **przekracza** 130 000,00 zł do wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 1, należy dołączyć:

- 1) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW;
- 2) analizę potrzeb i wymagań, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW, przy wartościach od których uzależniona jest publikacja ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE;
- 3) opis przedmiotu wraz z głównymi wytycznymi dotyczącymi zamówienia, w tym oczekiwany termin jego realizacji i czas ogłoszenia, konieczność przygotowania dodatkowo dokumentów w wersji angielskiej.

§ 3

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 PLN należy złożyć do dziekana wydziału wniosek o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW oraz przy wartościach od których uzależniona jest publikacja ogłoszenia w Dz. Urz. UE analizę potrzeb i wymagań, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW, stanowiącego załącznik do zarządzenia. Po uzyskaniu akceptacji należy przeprowadzić procedury, zgodnie z ustawą i zarządzeniem nr 85/2021 Rektora PW.
2. Jednostka realizująca umowę o zamówienie publiczne sporządza i przesyła dokumenty wskazane w załącznikach nr 15 i nr 16 do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW

§ 4

Procedura udzielania zamówień, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 130 000 PLN

1. Realizacja każdego zamówienia wymaga wcześniejszego przedłożenia wniosku, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia i uzyskania akceptacji kierownika jednostki, pełnomocnika kwestora oraz pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych.
2. Osoba/osoby, którym powierzono realizację zamówienia, w celu wyboru wykonawcy zobowiązane są do stosowania Zasad.
3. W wyjątkowych sytuacjach z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku stosowania Zasad. Zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszych Zasad udziela dziekan wydziału (po zasięgnięciu opinii pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych), w oparciu o złożony pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
3. Z obowiązku stosowania niniejszych Zasad zwolnione są opłaty z tytułu:
 - 1) udziału w konferencjach i sympozjach naukowych;
 - 2) koszty hotelu w przypadku wyjazdu służbowego (do wysokości limitu);
 - 3) publikacji artykułów w czasopiśmie naukowych;
 - 4) w przypadku gdy ich tematyka obejmuje zakres działalności naukowej wnioskującego.
4. Wartość szacunkową zamówienia należy przeliczać zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro podanym w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 130 000 zł, odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) realizowanie zamówienia o wartości do 1000 zł może odbywać się bez formy pisemnej;
 - 2) realizowanie zamówienia o wartości powyżej 1000 zł do 10 000 zł wymaga pisemności (zdefiniowanej w art. 7 pkt 16 ustawy) określającej warunki realizacji lub umowy;
 - 3) realizowanie zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł odbywa się na podstawie pisemnej umowy spełniającej warunki określone w § 27 ust. 4;
 - 4) pkt 1-3 nie mają zastosowania o ile forma dokonania zakupu jest wymuszona przez rozwiązania logistyczne wykonawcy (np.; zakup przez wypełnienie formularza elektronicznego na stronie internetowej wykonawcy).
5. Dla zamówień na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy z wykonawcą, bez względu na wartość zamówienia.

§ 5

**Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
1 000 PLN netto**

Po uzyskaniu pisemnej akceptacji wniosku o realizację zamówienia dopuszcza się dokonanie zakupu bez potrzeby wcześniejszego składania zamówienia do wybranego sprzedawcy.

§ 6

**Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
10 000 PLN netto**

1. Osoby, którym powierzono realizację zamówienia zobowiązane są przeprowadzić telefoniczne / w Internecie rozeznanie cenowe (z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) powinno być wysłane do co najmniej 3 podmiotów).
2. W przypadku dostaw lub usług specjalistycznych z dziedziny nauki dopuszcza się rozpoznanie mniejszej liczby ofert (1 lub 2), pod warunkiem wcześniejszego umieszczenia zaproszenia do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) na stronie wydziału, na okres co najmniej 7 dni.
3. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową.
4. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę i warunki realizacji zamówienia. (zamówienie wymaga formy pisemnej na podstawie pisemnego zamówienia).
5. Sporządzoną dokumentację należy w ciągu 7 dni od udzielenia zamówienia przekazać do Działu Administracyjno-Finansowego wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału, gdzie jest przechowywana. Dokumentacja dołączana jest do właściwych akt sprawy.

§ 7

**Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
50 000 PLN netto**

1. Osoby wskazane przez kierownika jednostki organizacyjnej wydziału przeprowadzają pisemne rozeznanie cenowe/ofertowe (wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia) zapraszając do składania ofert taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej do trzech. Zaproszenie podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej właściwy dla sprawy. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz wzór oferty, który stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
2. W przypadku dostaw lub usług specjalistycznych z dziedziny nauki dopuszcza się rozpoznanie mniejszej liczby ofert (1 lub 2), pod warunkiem wcześniejszego umieszczenia zaproszenia do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) na stronie wydziału, na okres co najmniej 7 dni.
3. Przekazanie zaproszenia do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) jak i oferty składanej przez wykonawców następuje pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną.
4. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
5. Z czynności wyboru wykonawcy sporządzana jest dokumentacja, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenia.
6. Wybór wykonawcy zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

7. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy zawierana jest umowa, którą podpisują upoważnione osoby.
8. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji (zapytanie ofertowe, oferty, dokumentację z wykonanych czynności oraz zamówienie lub egzemplarz zawartej umowy - jeśli dotyczy) należy w ciągu 7 dni od udzielenia zamówienia przekazać do Działu Administracyjno-Finansowego wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału, gdzie jest przechowywana. Dokumentacja dołączana jest do właściwych akt sprawy.

§ 8

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej od 50 000 PLN do kwoty 130 000 PLN

1. Udzielanie zamówień nadzoruje pełnomocnik dziekana ds. zamówień publicznych i potwierdza podpisem prawidłowość przeprowadzonych procedur.
2. Pracownik jednostki organizacyjnej wydziału wskazany przez jego kierownika (upoważnionego przez Rektora PW do zaciągania zobowiązań finansowych przez jednostkę) prowadzi dokumentację zamówienia, przeprowadza pisemne/elektroniczne rozeznanie cenowe (załącznik nr 5 do Zarządzenia) zapraszając do składania w formie pisemnej/elektronicznej ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej 3.
Wraz z zaproszeniem do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz wzór oferty, który stanowi załącznik nr 6 do Zarządzenia.
3. W przypadku dostaw lub usług specjalistycznych z dziedziny nauki dopuszcza się rozpoznanie mniejszej liczby ofert (1 lub 2), pod warunkiem wcześniejszego umieszczenia zaproszenia do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) na stronie wydziału, na okres co najmniej 7 dni.
4. Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) podpisuje dyrektor instytutu i/lub dziekan.
5. Z czynności wyboru wykonawcy sporządzana jest dokumentacja, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Zarządzenia.
6. Wybór wykonawcy potwierdza dyrektor instytutu i zatwierdza dziekan.
7. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy zawierana jest umowa, którą podpisują upoważnione osoby.
8. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji (zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej), oferta, dokumentacja z wykonanych czynności oraz egzemplarz zawartej umowy) przechowywany jest w Dziale Administracyjno-Finansowym wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału.

§ 9

Procedura udzielania zamówień, gdy przedmiot zamówienia przeznaczony jest wyłącznie do prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych a jego wartość jest poniżej kwoty netto 130 000 PLN

1. Realizacja każdego zamówienia wymaga wcześniejszego przedłożenia wniosku, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia i uzyskania akceptacji pełnomocnika kwestora oraz pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych, a w przypadku, gdy wartość zamówienia jest poniżej kwoty netto 130 000 PLN zastosowanie mają przepisy § 4-8.
2. Pracownik jednostki organizacyjnej wydziału wskazany przez jego kierownika (upoważnionego przez Rektora PW do zaciągania zobowiązań finansowych przez

- jednostkę) prowadzi dokumentację zamówienia, przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe (zgodnie z załącznikiem nr 5 do Zarządzenia) zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej do 3.
3. Po zaopiniowaniu przez pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych i akceptacji przez dziekana ogłoszenie o udzielanym zamówieniu jest zamieszczane na platformach wskazanych w ustawie oraz zarządzeniach Rektora PW, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej PW w zakładce „bez stosowania ustawy”.
 4. Zamieszczone ogłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) adres do korespondencji, osoba 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;
 - 9) warunki, jakie muszą spełniać podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia oraz wykaz oświadczeń i/lub dokumentów, jakie powinny złożyć wraz z ofertą.
 5. Wraz z zaproszeniem do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz wzór oferty, który stanowi załącznik nr 6 do Zarządzenia.
 6. Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) podpisuje dziekan Wydziału Mechatroniki PW lub Rektor PW – odpowiednio do udzielonych pełnomocnictw.
 7. Z czynności wyboru wykonawcy sporządzana jest dokumentacja, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Zarządzenia.
 8. Wybór wykonawcy zatwierdza dziekan lub Rektor PW – odpowiednio do udzielonych pełnomocnictw.
 9. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy zawierana jest umowa, którą parafują radca prawny PW oraz pełnomocnik ds. zamówień publicznych, a następnie podpisuje dziekan Wydziału Mechatroniki PW lub Rektor PW – odpowiednio do udzielonych pełnomocnictw.
 10. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji (zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej), oferta, dokumentacja z wykonanych czynności oraz egzemplarz zawartej umowy) przechowywany jest w Dziale Administracyjno-Finansowym wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału.
 11. Zamawiający umieszcza na platformach wskazanych w ustawie oraz Rektora Politechniki Warszawskiej, w tym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PW w zakładce „bez stosowania ustawy” ogłoszenie o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki, podając nazwę firmy lub podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia.

§ 10

Procedura zamówień, gdy przedmiot zamówienia ma być realizowany w ramach umowy cywilno-prawnej z osobami fizycznymi

1. Do umów związanych z-przeprowadzonym postępowaniem w szczególności należą:
 - 1) umowa zlecenia krótkotrwała;
 - 2) umowa zlecenia;
 - 3) umowa o dzieło krótkotrwała bez praw autorskich;
 - 4) umowa o dzieło krótkotrwała z prawami autorskimi;
 - 5) umowa o dzieło bez praw autorskich;

- 6) umowa o dzieło z prawami autorskimi;
 - 7) umowa o dzieło na recenzję doktorską;
 - 8) umowa o dzieło na recenzję habilitacyjną;
 - 9) umowa o dzieło na recenzję wydawniczą;
 - 10) umowa z autorem podręcznika;
 - 11) umowa z autorem pracy naukowej.
2. Realizacja każdego zamówienia wymaga wcześniejszego przedłożenia wniosku, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
 3. Wartość szacunkową przedmiotu umowy należy przeliczać zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro podanym w Obwieszczeniu prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
 4. W przypadku, gdy wartość przedmiotu umów, o których mowa w ust. 2, przekracza wartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy, należy przeprowadzić postępowanie w trybie ustawowym przewidzianym w ustawie PZP.
 5. W szczególnych przypadkach dopuszcza się korzystanie z art. 214 ust. 1 pkt 3 ustawy w odniesieniu do umów o dzieło, którym przysługują prawa autorskie. Przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia określa ustawa. Decyzję o wyborze trybu postępowania podejmuje dziekan na podstawie wniosku zaopiniowanego przez pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych.
 6. W przypadku, gdy wartość przedmiotu umów, o których mowa w ust. 2, jest poniżej kwoty wymienionej w art. 2 ust. 1 ustawy osoba/osoby, którym powierzono realizację zamówienia, w celu wyboru wykonawcy zobowiązane są do stosowania zasad, z zachowaniem wymagań określonych w art. 44 ust. 2, 3, 4 ustawy o finansach publicznych.
 7. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku stosowania procedury określonej w ust. 2-6. Zgodę na odstąpienie od stosowania tej procedury udziela dziekan (po zasięgnięciu opinii pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych) w oparciu o złożony pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
 8. Przy zawieraniu z osobami niebędącymi pracownikami Politechniki Warszawskiej umów cywilno-prawnych:
 - 1) w przypadku umów o dzieło, którym przysługują prawa autorskie w rozumieniu ustawy o prawach autorskich i pokrewnych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1062), niezależnie od wartości przedmiotu umowy, dopuszcza się zastosowanie procedury wzorowanej na trybie zamówienia z wolnej ręki (pod warunkiem zasięgnięcia opinii pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych i uzyskania zgody dziekana wydziału), czyli:
 - a) zamawiający, po wszczęciu postępowania, zamieszcza na stronie Wydziału Mechatroniki PW w zakładce zamówienia publiczne ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, zgodnie z odpowiednim załącznikiem nr 8, 10 - 12 do Zarządzenia,
 - b) zamawiający przesyła wykonawcy zaproszenie do negocjacji, według wzoru zgodnego z załącznikiem nr 16 do Zarządzenia oraz ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, które definiuje ogólne warunki umowy,
 - c) po przeprowadzeniu negocjacji sporządza się protokół zgodny z treścią załącznika nr 15 do Zarządzenia, a zamawiający udziela zamówienia,
 - d) najpóźniej wraz z zawarciem umowy wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków zawartych w art. 214 ust. 1, ustawy;
 - 2) w przypadku umów o dzieło oraz zlecenia, zawieranych na kwoty umowne nieprzekraczające 1 000 zł, po uzyskaniu pisemnej akceptacji wniosku o realizację zamówienia, dopuszcza się zawarcie umowy z wybranym wykonawcą, przy czym obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego

- zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku zgodnie z art. 44 ust. 2, 3 i 4 ustawy o finansach publicznych oraz art. 214 ust. 1 pkt 3 ustawy. Ze strony Politechniki Warszawskiej umowę podpisuje, odpowiednio do pełnomocnictwa, dyrektor instytutu lub dziekan wydziału;
- 3) w przypadku umów zlecenia na prowadzenie zajęć dydaktycznych, umów o dzieło naukowe oraz zleceń zawieranych na kwoty umowne przekraczające 1 000 zł wymagane jest wcześniejsze ogłoszenie o zamiarze podpisania umowy. W uzasadnionych merytorycznie i finansowo przypadkach – po uzyskaniu wcześniejszej zgody dziekana wydziału - dopuszcza się postępowanie zgodne z ust. 2-6 Zarządzenia:
- a) kierownik pracy (projektu) przygotowuje ogłoszenie o zamiarze podpisania umowy (odpowiednio według wzoru załącznika nr 8, 10 - 12 do Zarządzenia),
 - b) ogłoszenie o zamiarze podpisania umowy oraz formularz oferty (odpowiednio według wzoru załącznika nr 10 lub 11 do Zarządzenia), zamieszczane są w zakładce zamówienia publiczne na stronie internetowej Wydziału Mechatroniki,
 - c) wymaga się, aby okres zamieszczenia wyżej wymienionych ogłoszeń na stronach internetowych był nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych,
 - d) po upływie terminu składania ofert sporządza się:
 - w przypadku umów zawieranych na kwoty umowne nieprzekraczające 10 000 zł - protokół postępowania zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 15 do Zarządzenia, wskazujący osobę, z którą powinna być zawarta umowa. Po zatwierdzeniu protokołu przez kierownika jednostki wydziałowej zaprasza się wybranego oferenta do podpisania odpowiedniej umowy. Ze strony Politechniki Warszawskiej umowę podpisuje, odpowiednio do pełnomocnictwa, dyrektor instytutu lub dziekan wydziału,
 - w przypadku umów zawieranych na kwoty umowne przekraczające 10 000 zł - protokół postępowania zgodny z wzorem określonym w załączniku nr 15 do Zarządzenia wskazujący osobę, z którą powinna być zawarta umowa. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania przez pełnomocnika ds. zamówień publicznych, a następnie dziekana wydziału zaprasza się wybranego oferenta do podpisania odpowiedniej umowy, spełniającej warunki określone w zarządzeniu nr 85/2021 Rektora PW w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej. Ze strony Politechniki Warszawskiej umowę podpisuje, odpowiednio do pełnomocnictwa, dyrektor instytutu lub dziekan wydziału.
9. W przypadku umów zlecenia związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych lub prac dyplomowych po uzyskaniu wcześniejszej zgody dziekana dopuszcza się odstępnie od procedury określonej w ust. 2-6 , ze względu na zastosowanie kryterium zapewnienia wysokiej jakości kształcenia i utrzymania ciągłości procesu dydaktycznego. W takim przypadku stosuje się następujący tryb postępowania:
- 1) kierownik specjalizacji, po wszczęciu postępowania, sporządza notatkę służbową uzasadniającą potrzebę zastosowania kryterium wyboru wykonawcy oraz wskazującą osobę, z którą powinna być zawarta umowa i proponowane wynagrodzenie, z uzasadnieniem;
 - 2) notatka wymaga akceptacji przez:
 - a) w przypadku umów zawieranych na kwoty umowne nieprzekraczające 10 000 zł – osoby odpowiedzialnej za proces dydaktyczny w jednostce wydziałowej i kierownika jednostki wydziałowej,
 - b) w przypadku umów zawieranych na kwoty umowne przekraczające 10 000 zł – kolejno osoby odpowiedzialnej za proces dydaktyczny w jednostce wydziałowej,

- kierownika jednostki wydziałowej, pełnomocnika ds. zamówień publicznych, a następnie prodziekana wydziału ds. studiów lub dziekana wydziału;
- 3) po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w pkt 2:
 - a) w przypadku umów zawieranych na kwoty umowne nieprzekraczające 10 000 zł - zaprasza się wybranego wykonawcę do podpisania odpowiedniej umowy. Ze strony Politechniki Warszawskiej umowę podpisuje, odpowiednio do pełnomocnictwa, dyrektor instytutu lub dziekan wydziału,
 - b) w przypadku zawieranych na kwoty umowne przekraczające 10 000 zł zaprasza się wybranego wykonawcę do negocjacji cenowych, potwierdzonych komisyjnym protokołem (załącznik nr 15 do zarządzenia), zatwierdzonym przez kierownika jednostki wydziałowej, a następnie prodziekana wydziału ds. studiów lub dziekana wydziału. Po zakończeniu negocjacji zaprasza się wybranego oferenta do podpisania odpowiedniej umowy, spełniającej warunki określone w zarządzeniu nr 85/2021 Rektora PW z dnia 29 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej. Ze strony Politechniki Warszawskiej umowę podpisuje, odpowiednio do pełnomocnictwa, dyrektor instytutu lub dziekan wydziału.
 10. W przypadku umów o wykonanie prac badawczych lub inżynieryjno-technicznych po uzyskaniu wcześniejszej zgody dziekana wydziału dopuszcza się odstępnie od procedury określonej w ust. 6, ze względu na zastosowanie kryterium posiadania specjalistycznych kompetencji związanych z prowadzeniem prac na określonym stanowisku badawczym wydziału lub wykorzystaniem określonych metod badawczych. Stosuje się wtedy następujący tryb postępowania:
 - 1) zamawiający, po wszczęciu postępowania, sporządza notatkę służbową uzasadniającą potrzebę zastosowania ww. kryterium wyboru wykonawcy oraz wskazującą osobę, z którą powinna być zawarta umowa i proponowane wynagrodzenie, z uzasadnieniem;
 - 2) notatka wymaga akceptacji przez:
 - a) w przypadku umów zawieranych na kwoty umowne nieprzekraczające 10 000 zł – osoby odpowiedzialnej w jednostce wydziałowej za działalność naukową i kierownika jednostki wydziałowej,
 - b) w przypadku umów zawieranych na kwoty umowne przekraczające 10 000 zł – kolejno osoby odpowiedzialnej w jednostce wydziałowej za działalność naukową, kierownika jednostki wydziałowej, pełnomocnika ds. zamówień publicznych, a następnie prodziekana wydziału ds. nauki lub dziekana wydziału;
 - 3) po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w pkt 2:
 - a) w przypadku umów zawieranych na kwoty umowne nieprzekraczające 10 000 zł zaprasza się wybranego wykonawcę do podpisania odpowiedniej umowy. Ze strony Politechniki Warszawskiej umowę podpisuje, odpowiednio do pełnomocnictwa, dyrektor instytutu lub dziekan wydziału;
 - b) w przypadku umów zawieranych na kwoty umowne przekraczające 10 000 zł zaprasza się wybranego wykonawcę do negocjacji cenowych, potwierdzonych komisyjnym protokołem (załącznik nr 16 do zarządzenia), zatwierdzonym przez kierownika jednostki wydziałowej a następnie prodziekana wydziału ds. nauki lub dziekana wydziału. Po zakończeniu negocjacji zaprasza się wybranego oferenta do podpisania odpowiedniej umowy, spełniającej warunki określone w Zarządzeniu nr 85/2021 Rektora PW z dnia 29 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej. Ze strony Politechniki Warszawskiej umowę podpisuje, odpowiednio do pełnomocnictwa, dyrektor instytutu lub dziekan wydziału;

- 4) wraz z umową oferent zobowiązany jest do podpisania klauzuli informacyjnej wynikającej z art. 13 RODO (załącznik nr 17 do zarządzenia).
11. W przypadku umów o wykonanie prac badawczych lub inżyniersko-technicznych, związanych z realizacją przez wydział zleceń zewnętrznych, umowę z wykonawcą zawiera się na podstawie decyzji kierownika jednostki wydziałowej lub dziekana wydziału. Ze strony Politechniki Warszawskiej umowę podpisuje, odpowiednio do pełnomocnictwa, dyrektor instytutu lub dziekan wydziału.
12. Sporządzoną dokumentację procedury należy w ciągu 7 dni od udzielenia zamówienia / zawarcia umowy przekazać do działu ekonomicznego jednostki wydziałowej, gdzie jest przechowywana. Dokumentacja dołączana jest do właściwych akt sprawy.
13. Przepisy Zarządzenia nie mają zastosowania do osób niebędących pracownikami Politechniki Warszawskiej, wskazanych imiennie w projektach naukowo badawczych (realizowanych w Politechnice Warszawskiej) jako członkowie zespołu realizującego dany projekt. W takim przypadku należy zastosować tryb postępowania jak przy zawieraniu umów cywilno-prawnych z pracownikami Politechniki Warszawskiej.

§ 11

1. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne podlega archiwizacji przez okres 4 lat lub zgodnie z wytycznymi projektu współfinansowanego przez Unię Europejską, w przypadku gdy wymagany jest dłuższy okres.
2. Dokumenty postępowania o udzielanie zamówienia publicznego przechowuje się przez okres nie krótszy niż 4 lata lub wskazany w projektach współfinansowanych przez Unię Europejską.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przechowywana w jednostce organizacyjnej, na której wniosek prowadzono postępowanie, oddzielnie dla każdego postępowania - w sposób uniemożliwiający do niej dostęp przez osoby nieuprawnione.

§ 12

Przechowywana dokumentacja powinna zawierać co najmniej:

- 1) wniosek sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia;
- 2) dokumentację postępowania wymaganą w przypadku gdy wartość przedmiotu zamówienia jest poniżej 130 000 PLN netto w grupie CPV w skali roku na Wydziale Mechatroniki lub Uczelni;
- 3) dokumentację postępowania wymaganą w przypadku gdy przedmiot zamówienia wykorzystany będzie wyłącznie do celów badawczo-naukowych;
- 4) dokumentację postępowania wymaganą w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest umowa cywilno-prawna zawarta z osobą fizyczną;
- 5) dokumentację przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne w przypadku gdy wymagane jest ono przez ustawę;
- 6) kopie ogłoszeń w Biuletynie zamówień publicznych w przypadku gdy wartość zamówienia będącego przedmiotem postępowania jest równa lub przekracza 130 000 PLN (ogłoszenie o zamówieniu oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia), a w przypadku postępowania o wartości powyżej kwot ustalonych zgodnie z art. 3 pkt 2 ustawy, także kopie ogłoszeń zamieszczonych w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 7) kopie korespondencji prowadzonej z oferentami w trakcie postępowania;
- 8) kopie zgłoszonych przez oferentów odwołań i wyniki ich rozstrzygnięcia;
- 9) kopie zamówień lub umów będących wynikiem przeprowadzonego postępowania;

- 10) kopie wniosków o udzielenie zgody na zastosowanie 0 % stawki VAT i uzyskanej zgody na zastosowanie takiej stawki;
- 11) kopie faktur wystawionych przez oferenta za zrealizowane zadanie będące wynikiem postępowania o zamówienie publiczne.

§ 13

Tracą moc zarządzenia:

- 1) nr 2/2020 Dziekana Wydziału Mechatroniki Politechniki Warszawskiej z dnia 21 lipca 2020 r. w sprawie sposobu wnioskowania o realizację zamówień publicznych;
- 2) nr 9 Dziekana Mechatroniki Politechniki Warszawskiej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu wnioskowania o realizację zamówień publicznych, wraz z zarządzeniami zmieniającymi nr 2/2019 i nr 3/2020;
- 3) nr 4/2020 Dziekana Wydziału Mechatroniki Politechniki Warszawskiej z dnia 21 lipca 2020 r. w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych na realizację zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy;
- 4) nr 5/2020 Dziekana Wydziału Mechatroniki Politechniki Warszawskiej z dnia 21 lipca 2020 r. w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych na realizację zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 5) nr 6/2020 Dziekana Wydziału Mechatroniki Politechniki Warszawskiej z dnia 21 lipca 2020 r. w sprawie sposobu postępowania przy zawieraniu umów cywilnych z osobami fizycznymi niebędącymi pracownikami Politechniki Warszawskiej;
- 6) nr 7/2020 Dziekana Wydziału Mechatroniki Politechniki Warszawskiej z dnia 21 lipca 2020 r. w sprawie sposobu archiwizacji dokumentacji realizacji zamówień publicznych.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2021 r.

Dziekan
Wydziału Mechatroniki

prof. dr hab. inż. Gerard Cybulski

