

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 85 /2021
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 29 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 52 ust. 3 Statutu PW, w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r. sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej wraz z zarządzeniami zmieniającymi nr: 51/2013, 2/2014, 34/2014, 16/2015 58/2015, 48/2016, 7/2017, 9/2017, 32/2017, 42/2017.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.
2. Rejestry zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia ustawy prowadzi się na dotychczasowych drukach do dnia 31 grudnia 2021 r.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

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, wnikające 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,
- postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza wskazane centrum kompetencyjne:
 - Centrum Informatyzacji PW - w przypadku zamówień, których źródłami finansowania są wyłącznie środki wewnętrzne lub zewnętrzne przyznane na wniosek Centrum Informatyzacji PW, lub finansowane z projektu ogólnouczelnianego – za zgodą dyrektora Centrum Informatyzacji PW;
 - 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 Centrum Informatyzacji PW,
- 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 wskazane centrum kompetencyjne,
- 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 wskazane centrum kompetencyjne/przedstawiciela zamawiającego, według poniższych zasad:

- dla zamówień, o których mowa w lit. a – w oparciu o wiedzę pracowników jednostki oraz indywidualną analizę danych z wykazów alfabetycznych aparatury, którego druk stanowi załącznik 17,
 - dla zamówień, o których mowa w lit. b – przez przedstawiciela zamawiającego samodzielnie lub w konsultacji z centrum kompetencyjnym, o ile zostało wskazane dla danego przedmiotu zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 4, tabela I, kolumna 4,
 - 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, usługi, roboty budowlane składający się z wszystkich planów branżowych;
- 14) **plan branżowy** – część planu globalnego przypisana konkretnemu centrum kompetencyjnemu;
- 15) **indeks materiałowy i usługowy** – wykaz dostaw i usług z przypisanymi im nazwami i symbolami liczbowymi, umożliwiający sporządzenie planów branżowych;
- 16) **centrum kompetencyjne** – jednostka organizacyjna PW lub zespół powołany przez Rektora, do wykonania czynności związanych z przygotowaniem, udzieleniem zamówienia oraz udziałem w postępowaniach toczących się wskutek wnoszenia środków ochrony prawnej, wykaz centrów kompetencyjnych z podziałem na branże stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 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 Zamówień Publicznych do dnia 15 grudnia każdego roku. Dział Zamówień Publicznych 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.

§ 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.
3. Kanclerz przeprowadza zamówienia publiczne dla pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni, niewymienionych w ust. 1 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 upoważnionego centrum kompetencyjnego w zakresie usług i dostaw branżowych centralnych.
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.

§ 6

1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 7, przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – 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 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 procesem udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej sprawuje prorektor ds. rozwoju.
3. Dział Zamówień Publicznych, zwany dalej również „DZP”, monitoruje zmiany w aktach prawnych i rekomenduje, w uzgodnieniu z Biurem Organizacyjno Prawnym, 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, sporządzają centra kompetencyjne, o których mowa w § 2 pkt 16, 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 centra kompetencyjne/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, D właściwe centrum przekazuje do Działu Zamówień Publicznych i pełnomocników ds. zamówień publicznych w jednostkach 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. Centra kompetencyjne, przedstawiciel 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 Działu Zamówień Publicznych.
2. Plany sporządza się na druku stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Dział Zamówień Publicznych zamieszcza plan postępowań dla całej Uczelni w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Każdorazowo przy zmianie planu postępowań centrum kompetencyjne, przedstawiciel zamawiającego niezwłocznie, nie później niż trzeciego dnia przekazują do DZP informację o zmianie wskazując, której pozycji dotyczy zmiana.
5. Dział Zamówień Publicznych 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, 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).
2. Realizacja dostaw, usług oraz robót budowlanych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, odbywa się zgodnie z pisemną procedurą, obowiązującą w jednostce organizacyjnej, określoną przez przedstawiciela zamawiającego, z wyłączeniem dostaw i usług wynikających z działalności

objętej koncesją, których realizacja odbywa się na zasadach określonych odrębną decyzją Rektora.

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 Zamówień Publicznych - 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) przedstawiciel centrum kompetencyjnego dla zamówień udzielanych przez kanclerza;
 - 2) kierownicy projektów;
 - 3) właściwi kierownicy podległych wewnętrznych jednostek i komórek organizacyjnych, dla zamówień realizowanych przez pozostałych 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 Zamówień Publicznych 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) Dział Zamówień Publicznych – dla dostaw lub usług,
 - b) specjalista ds. umów na roboty budowlane w uzgodnieniu z Działem Przygotowania Inwestycji i Remontów, Działem Nadzoru Inwestorskiego i Działem Zamówień Publicznych – 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 wierzycielności 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 kapitałowych
 jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę;
- 18) w przypadku umowy, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, przewidującej wymagania określone w art. 95 ust. 1 ustawy, umowa musi zawierać postanowienia wskazane w art. 438 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; osoba wskazana do nadzoru realizacji;
 - 4) właściwi do prowadzonych postępowań: kierownik/z-ca kierownika Działu Zamówień Publicznych 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, samodzielneho 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) Dział Zamówień Publicznych - w przypadku postępowań 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 Zamówień Publicznych 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 swojego przedstawiciela wskazanego w umowie, ma obowiązek w ciągu 10 dni od zakończenia realizacji umowy poinformować o tym, zgodnie z właściwością Dział Zamówień Publicznych 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.

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 Zamówień Publicznych 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 DZP:
 - 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 DZP 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 DZP, z tym że DZP:
 - 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 DZP 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 DZP, z tym że DZP:
 - 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

Przedstawiciele zamawiającego są zobowiązani do prowadzenia rejestrów zamówień, do których stosuje się postanowienia ustawy, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 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 Zamówień Publicznych, 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 Zamówień Publicznych.
3. Wzór sprawozdania określają przepisy wykonawcze do ustawy.
4. Zbiorcze zestawienie udzielonych zamówień publicznych dla całej Politechniki Warszawskiej sporządzane jest przez Dział Zamówień Publicznych na podstawie danych, o których mowa w ust. 1 i 2.

XIV. Postanowienia dodatkowe

§ 37

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 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 sprzątniem 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.

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 35 /2022
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 18 maja 2022 r.

zmieniające zarządzenie nr 85/2021 Rektora PW w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 52 ust. 3 Statutu PW, w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW z dnia 29 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) w pkt 11 lit. c otrzymuje brzmienie:

„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 wskazane centrum kompetencyjne:

- Centrum Informatyzacji PW – w przypadku zamówień, których źródłami finansowania są wyłącznie środki wewnętrzne lub zewnętrzne przyznane na wniosek Centrum Informatyzacji PW, lub finansowane z projektu ogólnouczelnianego – za zgodą dyrektora Centrum Informatyzacji PW,
- 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 Centrum Informatyzacji PW,

oraz których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,

b) pkt 12 lit. d tiret pierwsze otrzymuje brzmienie:

„– 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,”

c) pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„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”,

d) pkt 16 otrzymuje brzmienie:

„16) **centrum kompetencyjne** – jednostka organizacyjna PW lub zespół powołany przez Rektora, do wykonania odpowiednio: czynności związanych z przygotowaniem, udzieleniem zamówienia oraz udziałem w postępowaniach toczących się wskutek wnoszenia środków ochrony prawnej:

a) załącznik nr 4 do Regulaminu, tabela „I. Obszary i centra kompetencyjne” zawiera katalog jednostek merytorycznych i przypisane im właściwości branżowe,

- b) załącznik nr 4 do Regulaminu, tabele „II. Zamówienia branżowe centralne, grupy: A, B” i „III. Zamówienia branżowe centralne grupy C i D” zawierają wykaz jednostek uprawnionych i jednocześnie zobowiązanych do wykonywania czynności w zakresie: planowania zamówień w skali Uczelni, 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, wykonywania umów/informacji z wykonania umów/raporty; w tabeli II są również wymienione przedmioty zamówienia, które nie zostały wpisane do załączników 1 lub 2 lub 3 do Regulaminu, a które podlegają w skali Uczelni łącznemu przygotowaniu (w tym określeniu wartości zamówienia), przeprowadzeniu postępowań, udzieleniu zamówień przez centra kompetencyjne, a które w schemacie organizacyjnym PW mają odmienną podległość;”
- e) po pkt 17 dodaje się pkt 18 w brzmieniu:
„18) **osoba wskazana w decyzji przedstawiciela zamawiającego** – osoba opiniująca wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, udzielanego z wyłączeniem/stosowaniem przepisów ustawy, powołana decyzją przedstawiciela zamawiającego.”;
- 2) w § 5:
- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Przedstawiciele zamawiającego, o których mowa w ust. 1, realizują zamówienia publiczne dla podległych sobie jednostek organizacyjnych w zakresie własnej działalności, z zastrzeżeniem § 5a.”;
- b) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:
„3a. Dyrektor Centrum Informatyzacji PW przeprowadza zamówienia branżowe centralne, o których mowa w § 2 pkt 11 lit. c tiret pierwsze.”;
- 3) po § 5 dodaje się § 5a w brzmieniu:
„§ 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.”;
- 4) w § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Dział Zamówień Publicznych, zwany dalej również „DZP”, monitoruje zmiany w aktach prawnych i rekomenduje, w uzgodnieniu z Biurem Obsługi Prawnej, prorektorowi ds. rozwoju zmiany przepisów wewnętrznych.”;
- 5) w § 9:
- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

- „2. W Uczelni plany branżowe zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług, o których mowa w ust. 1, sporządzają centra kompetencyjne, o których mowa w § 2 pkt 16 lit. b, zgodnie z przypisaną właściwością branżową wskazaną w załączniku nr 4 do Regulaminu, tabeli „II Zamówienia branżowe centralne, grupy: A, B” oraz w tabeli III w zakresie zamówień branżowych centralnych grupy C i D, a dla zamówień branżowych specjalistycznych, pełnomocnicy ds. zamówień publicznych. Plany branżowe przesyłane przez centra kompetencyjne/pełnomocnika są zatwierdzane przez właściwego przedstawiciela zamawiającego do dnia **15 grudnia** każdego roku.”,
- b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Plan branżowy dla grupy A, B, C oraz D (o ile zarządzenie w sprawie inwestycji i remontów nie stanowi inaczej) właściwe centrum przekazuje do Działu Zamówień Publicznych i pełnomocników ds. zamówień publicznych w jednostkach do dnia 15 stycznia każdego roku.”;
- 6) w § 12:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „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 ust. 4; 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 z wzorem określonym w załączniku nr 9 część A do Regulaminu i zawarcie pisemnej umowy spełniającej odpowiednio warunki określone w § 27 ust. 4; udzielenie zamówienia poprzedza publikacja ogłoszenia o zamówieniu na stronie platformy zakupowej;
 - 5) pkt 1-4 nie mają zastosowania, jeżeli forma dokonania zakupu jest wymuszona przez rozwiązania logistyczne wykonawcy (np.: zakup przez wypełnienie formularza elektronicznego na stronie internetowej wykonawcy).”
- b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „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.”,

- c) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
„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.”;
- 7) w § 27 w ust. 2 w pkt 2 lit. b otrzymuje brzmienie:
„b) Dział Inwestycji i Remontów w uzgodnieniu z Działem Zamówień Publicznych – dla robót budowlanych, wg wskazanej kolejności.”;
- 8) w § 32 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„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 Zamówień Publicznych lub właściwego pełnomocnika ds. zamówień publicznych. Wzór informacji o wykonaniu umowy określa załącznik nr 16 do Regulaminu.”;
- 9) § 35 otrzymuje brzmienie:
- „§ 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.”;
- 10) w załączniku nr 2 do Regulaminu:
- a) w pkt 1 ppkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) odbiorników telewizyjnych i radiowych”;
- b) w pkt 2 uchyla się ppkt 8;
- 11) załącznik nr 4 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 12) po załączniku nr 5 dodaje się załącznik nr 5a w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 13) w załączniku nr 6 do Regulaminu pkt 1 lit. c otrzymuje brzmienie:
„c) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych lub wybranych komisjach przetargowych jeśli w jednostce zastosowano rozwiązanie, o którym mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu.”;
- 14) załącznik nr 9 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Do postępowań rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe, wydane na podstawie § 12 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 r.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

Wykaz centrów kompetencyjnych

I. Obszary i centra kompetencyjne

Obszar	Lp.	Przedmiot zamówienia	Centrum kompetencyjne
1	2	3	4
Budynki	1.	projektowanie	DIiR
	2.	nadzory	DIiR
	3.	roboty budowlane	DIiR
Budynki - eksploatacja	4.	naprawa i konserwacja instalacji budynkowych (gazowych)	DIiR, DAG
	5.	naprawa i konserwacja instalacji budynkowych (elektrycznych)	DIiR, DAG
	6.	naprawa i konserwacja instalacji budynkowych (mechanicznych)	DIiR, DAG
	7.	naprawa i konserwacja centralnego ogrzewania	DIiR, DAG
	8.	naprawa i konserwacja układów chłodzących	DIiR, DAG
	9.	naprawa i konserwacja wind	DAG
	10.	naprawa i konserwacja domofonów, żaluzji, rolet elektrycznych itp.	DAG
	11.	usługi kontroli systemu wentylacji	DIiR, DAG
	12.	usługi ochrony przeciwpożarowej (w tym monitoring, konserwacja, przegląd)	IOPP
	13.	usługi nadzoru przy użyciu alarmu w zakresie ochrony i bezpieczeństwa	STA
Media	14.	sprzęt gaśniczy/ ratowniczy i bezpieczeństwa	IOPP
	15.	rolety wewnętrzne	DAG
	16.	brezenty, markizy, zasłony	DAG
	17.	dostawa energii cieplnej	DIiR, DAG
	18.	gaz ziemny	DIiR, DAG
	19.	dostawa energii elektrycznej, przesył energii elektrycznej	DIiR, DAG
	20.	dostawa wody i odprowadzanie ścieków	DIiR, DAG

Utrzymanie czystości	21.	usługi utylizacji nieczystości	DAG
	22.	usługi recyklingu odpadów	DAG
	23.	usługi wywozu odpadów	DAG
	24.	usługi sprzątania oraz sanitarne na obszarach miejskich (np. odśnieżanie)	DAG
	25.	usługi sprzątania budynków	DAG
	26.	dzierżawa mat czyszczących	DAG
	27.	usługi czyszczenia okien (z uprawnieniami)	DAG
	28.	usługi czyszczenia pieców i kominów	DiR, DAG
	29.	usługi dezynfekcji i dezynsekcji	DAG
	30.	usługi odszczurzenia	DAG
	31.	usługi prania i czyszczenia na sucho	DAG
	32.	usługi prania i odbierania pościeli	domy studenckie, ośrodki wypoczynkowe
	33.	artykuły czystościowe i chemia gospodarcza	DAG, domy studenckie
	34.	chemikalia do basenu	domy studenckie
Bezpieczeństwo	35.	usługi ochroniarские (ochrona budynków i terenów przyległych)	DAG
	36.	usługi ochroniarские (zabezpieczenie porządku podczas wydarzeń kulturalnych, sportowych, itp.)	BK
	37.	usługi nadzoru przy użyciu alarmu w zakresie ochrony i bezpieczeństwa	STA
Telekomunikacja	38.	usługi w zakresie konserwacji sprzętu telekomunikacyjnego	DTK
	39.	usługi w zakresie napraw i konserwacji aparatury radiotelefonicznej (konserwacja systemów radiokomunikacyjnych)	DTK
	40.	usługi w zakresie konserwacji sieci telefonicznej	DTK
	41.	usługi telefoniczne i przesyłu danych w tym usługi telefonii komórkowej	DTK
	42.	wyspecjalizowane branżowe usługi sieci telefonicznych (dzierżawa światłowodów)	DTK
	43.	usługi pocztowe i kurierskie	DAG

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 35 /2022 Rektora PW
 „Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW

Informatyczny	44.	sprzęt komputerowy, w tym m.in.: komputery osobiste, monitory, akcesoria komputerowe, części komputerowe, drukarki, skanery, urządzenia peryferyjne	CI
	45.	serwery	CI
	46.	urządzenia sieciowe wraz z częściami	CI
	47.	oprogramowanie, licencje, bazy danych	CI
	48.	usługi tworzenia stron internetowych	CI
	49.	podpisy elektroniczne	CI
Transport	50.	wynajem pojazdów przeznaczonych do transportu osób wraz z kierowcą	DAG
	51.	wynajem pojazdów przeznaczonych do transportu towarów wraz z kierowcą	DAG
	52.	usługi publicznego transportu kolejowego	CWM
	53.	usługi transportu lotniczego	CWM
	54.	wynajem śródłądowych jednostek pływających wraz z załogą	BK
Samochody	55.	usługi w zakresie napraw i konserwacji	DAG
	56.	usługi mycia samochodów	DAG
	57.	usługi ubezpieczenia pojazdów mechanicznych	DAG
	58.	zakup samochodów i części do nich	DAG
	59.	zakup paliw (benzyna, olej napędowy)	DAG
Meble i wyposażenie	60.	meble biurowe	DAG
	61.	szafki pracownicze	DAG
	62.	wyposażenie domowe (kosze, wiadra, miski, suszarki, wycieraczki itp.;	DAG
	63.	rzeczy do dekoracji (lustra, ozdoby, wazon, choinki, obrazki)	DAG
	64.	zastawy kuchenne (nakrycia stołowe, naczynia do gotowania i obróbki żywności)	DAG
	65.	wyroby włókiennicze domowe (koce, bielizna pościelowa, bielizna stołowa, zasłony, firany)	domy studenckie, ośrodki wypoczynkowe
	66.	rolety wewnętrzne, żaluzje, markizy	DAG
	67.	sprzęt gospodarstwa domowego (całość AGD – chłodziarki, zamrażarki, kuchenki elektryczne, roboty kuchenne, zmywarki, pralki, suszarki itp.)	DAG
	68.	sprzęt RTV	domy studenckie, ośrodki wypoczynkowe

Materiały budowlane	69.	maszyny i sprzęt budowlany	ZKR
	70.	materiały konstrukcyjne (cement, gips, zaprawy, cegła, płyty gipsowe itp.;	ZKR
	71.	rury i osprzęt	ZKR
	72.	okna, drzwi i podobne elementy	ZKR
	73.	kabel, drut i podobne w tym drobne artykuły metalowe blacha folia, gwoździe, wkrętki	ZKR
	74.	grzejniki i kotły grzewcze	ZKR
	75.	farby, lakiery, mastyksy	ZKR
Materiały elektryczne	76.	maszyny, urządzenia, aparatura i wyroby elektryczne, oświetlenie (w tym specjalistyczne, niezbędne dla wydarzeń kulturalnych i rozrywkowych)	ZKR
	77.	urządzenia oświetleniowe i lampy elektryczne (żarówki, lampy, oprawy oświetleniowe i ich części)	ZKR
	78.	sprzęt i aparatura elektryczna (transformatory, skrzynki, obwody, styki)	ZKR
Ogrodnicze	79.	usługi ogrodnicze w tym okrzyszwanie drzew, przycinanie żywopłotów, sadzenie roślin, utrzymanie terenów zielonych)	DAG
	80.	żywe rośliny, bulwy, korzenie sadzonek, rozsady, drzewa, krzewy	DAG
	81.	kwiaty cięte (w tym wiązanki, wieńce, stroiki, kompozycje kwiatowe)	DAG
	82.	różny sprzęt ogrodniczy (kosiarki, wykaszarki, traktory, nożyce spalinowe, odkurzacze do liści itp.;	DAG
	83.	materiały do zagospodarowania terenu	DAG
	84.	meble ogrodowe	DAG
Różne	85.	książki	BG
	86.	prasa	DAG
	87.	druki, wizytówki	DAG
	88.	odzież, obuwie	DAG
	89.	pieczęcie	DAG

Promocja	90.	usługi badania rynku (w tym monitoring mediów)	BKP
	91.	usługi w zakresie promocji (reklamy, informacje, np. w internecie)	BKP
	92.	usługi w zakresie promocji (reklamy, informacje, np. w środkach masowego przekazu)	BKP
	93.	usługi w zakresie promocji (reklamy, informacje, np. w środkach komunikacji miejskiej)	BKP
	94.	usługi w zakresie promocji (związane z konsumpcją w tym pierniki świąteczne, cukierki, popcorn, kielbaski grillowe, wata cukrowa, np.)	BKP
	95.	usługi w zakresie promocji (związane z produkcją odzieży reklamowej z logo w tym czapki, koszulki, krawaty, apaszki, chusty, skarpety, np.)	BKP
	96.	usługi w zakresie promocji (związane z produkcją gadżetów papierowych w tym kartki reklamowe, banery, plakaty, kalendarze, notesy, wlepki, np.)	BKP
	97.	usługi w zakresie promocji (związane z produkcją gadżetów pozostałych w tym balony, gniotki, torby, plecaki, maskotki, długopisy, przypinki, itp.)	BKP
	98.	usługi w zakresie promocji (związane z organizacją wydarzeń kulturalnych, sportowych, rocznicowych, świątecznych [nietypowe] – warsztaty z klockami lego, gry miejskie, szczudła, bańki, trampoliny, parady, itp.)	BKP
	99.	usługi drukowania, wydawanie książek, plakatów, itp.	BKP
Hotele i catering	100.	usługi w zakresie napraw i konserwacji sprzętu hotelarskiego	domy studenckie, ośrodki wypoczynkowe
	101.	hotelarskie usługi noclegowe	BK
	102.	usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji (bez noclegu)	wydziały
	103.	usługi w zakresie schronisk młodzieżowych	BK
	104.	usługi w zakresie pól kempingowych	BK
	105.	usługi świadczone przez placówki oferujące wyżywienie i miejsca noclegowe (inne niż hotelowe)	BK
	106.	usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków (posiłki poza PW)	CWM
	107.	usługi dostarczania posiłków (catering)	DAG
	108.	żywność i napoje	DAG, ośrodki wypoczynkowe
Zdrowie	109.	usługi medyczne	DAG
	110.	usługi sportowe (np. usługi o charakterze sportowym i rekreacyjnym)	SWFiS
	111.	artykuły i sprzęt sportowy	SWFiS
Szkozenia	112.	szkolenia planowane	DSK
	113.	szkolenia nieplanowane	DSK

Usługi finansowe	114.	ubezpieczenia osobowe – NNW, koszty leczenia, Pracownicze Programy Kapitałowe	KS/KA
	115.	ubezpieczenia majątkowe – oc pojazdów, oc prowadzonej działalności, ubezpieczenia od uszkodzenia czy utraty	DAG
	116.	usługi bankowe	KK
	117.	usługi audytu – audytu, projektów	wydziały
	118.	usługi audytu finansowego – badanie sprawozdania	KK
Usługi doradcze	119.	usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej	BOP
	120.	usługi doradztwa w zakresie patentów i praw autorskich	CZiTT
	121.	usługi prawne w zakresie dokumentów oraz uwierzytelnienia	BOP
	122.	usługi uwierzytelniania podpisu elektronicznego	CI
Tłumaczenia	123.	usługi w zakresie tłumaczeń pisemnych	SJO
	124.	usługi w zakresie tłumaczeń ustnych	SJO
Sztuka	125.	instrumenty	ORK
	126.	usługi fotograficzne	BKP
	127.	usługi kinematograficzne i wideo (np. produkcja filmów reklamowych, instruktażowych)	BKP
	128.	usługi dystrybucji filmów kinowych oraz taśm wideo	BKP
	129.	usługi studiów radiowych lub sprzętu radiowego (np. nagranie dźwięku, płyt)	BKP
	130.	usługi artystyczne (koncerty, imprezy artystyczne organizowane poza Juwenaliami)	BK
	131.	usługi artystyczne (podczas Juwenaliów)	BK
	132.	usługi świadczone przez kompozytorów	ZPiT
	133.	usługi świadczone przez indywidualnych artystów (autorzy tekstów)	ZPiT
	134.	usługi świadczone przez indywidualnych artystów (wokalnych)	ZPiT
	135.	usługi świadczone przez indywidualnych artystów (instrumentalnych)	ZPiT
	136.	usługi świadczone przez indywidualnych artystów (od ruchu, tańca, choreografii)	ZPiT
	137.	usługi świadczone przez indywidualnych artystów (wykonanie scenografii)	ZPiT
	138.	usługi świadczone przez indywidualnych artystów (autorów aranżacji i opracowań)	ZPiT
	139.	usługi krawieckie	ZPiT
	140.	usługi strojenia instrumentów	ZPiT

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 35 /2022 Rektora PW
 „Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW

Wydarzenia – zaplecze techniczne	141.	oświetlenie	DAG, BK
	142.	nagłośnienie	DAG, BK
	143.	budowa scen	DAG, BK
Dydaktyka i badania	144.	usługi dla celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych, rozwojowych	wydziały
	145.	urządzenia specjalistyczne, aparatura	wydziały
	146.	materiały eksploatacyjne do urządzeń specjalistycznych	wydziały
	147.	odczynniki chemiczne	DAG, wydziały
	148.	koła naukowe - różne	BK
Artykuły biurowe	149.	różny sprzęt i artykuły biurowe (artykuły papierowe, artykuły piśmienne, materiały z plastiku - segregatory, koszulki, itp. artykuły z metalu i mieszane – nożyce, zszywacze, itp., tusze do pieczętek, itp.)	DAG
	150.	sprzęt biurowy z wyjątkiem mebli (gilotyny, niszczarki, bindownice, laminatory, kalkulatory)	DAG
	151.	części i akcesoria do maszyn biurowych (akcesoria i materiały eksploatacyjne do urządzeń liczących, kopiujących, drukujących, faksujących, wielofunkcyjnych, itp.)	DAG

II. Zamówienia branżowe centralne, grupy: A, B

Lp.	Przedmiot zamówienia	Planowanie w skali uczelni (określenie wartości zamówienia na dany rok, na podstawie zebranych danych)	Zgłoszenie postępowania do planu postępowań	Realizacja (przygotowanie wniosku, opisu przedmiotu zamówienia, analizy rynku)	Jednostka realizująca zamówienie w trybie art. 30 ust. 4 jeśli będzie taka konieczność	Wykonywanie umowy/ informacja z wykonania umowy /raport
1	2	3	4	5	6	7
d o s t a w y						
1.	Dostawa energii elektrycznej i ciepłej	DAG	DAG	DliR	DAG	DliR
2.	Dostawa wody i odprowadzanie ścieków	DliR	DliR	DAG	DAG	DAG
3.	Dostawa artykułów spożywczych podstawowych	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
4.	Dostawa odzieży ochronnej	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
5.	Dostawa dyplomów, indeksów, legitymacji studenckich i pozostałych druków związanych ze studentami i doktorantami	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
6.	Dostawa części i akcesoriów do maszyn biurowych (akcesoria i materiały eksploatacyjne do urządzeń liczących, kopiujących, drukujących, faksujących, wielofunkcyjnych, itp.)	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
7.	Dostawa różnego sprzętu i artykułów biurowych (artykuły papierowe, artykuły piśmienne, materiały z plastiku – segregatory, koszulki, itp. artykuły z metalu i mieszane – nożyce, zszywacze, itp., tusze do pieczętek, itp.)	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
8.	Dostawa mebli biurowych	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
9.	Dostawa prasy	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
10.	Dostawa wody mineralnej	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
11.	Dostawa środków ochrony covid	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
12.	Dostawa artykułów czystościowych i chemii gospodarczej	DAG	DAG, domy studenckie	DAG, domy studenckie	DAG	DAG, domy studenckie
13.	Dostawa artykułów promocyjnych dla marki PW	BKP	BKP	BKP	BKP	BKP
14.	Dostawa sprzętu gospodarstwa domowego (wszystkie urządzenie AGD – chłodziarki, zamrażalki, kuchenki elektryczne, roboty	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG

	kuchenne, zmywarki do naczyń, pralki i suszarki, itp.					
15.	Dostawa zmechanizowanego sprzętu ogrodniczego (np. traktorki, kosiarki)	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
16.	Dostawa roślin do planowanego zagospodarowania terenu, będące elementem krajobrazu	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
17.	Dostawa samochodów osobowych	DAG	przedstawiciel zamawiającego, dalej PZ	PZ	DAG	PZ
18.	Dostawy odbiorników telewizyjnych i radiowych	domy studenckie	PZ	PZ	domy studenckie	PZ
19.	Dostawa odczynników chemicznych dla dydaktyki (tzn.; wyłączeniem między innymi tych, których zakup nie mógł być przy zachowaniu należytej staranności zaplanowany w związku z dynamiką badań, prac rozwojowych, eksperymentów, skutków doświadczeń)	DAG z Wydziałem Chemicznym	PZ	PZ	DAG z Wydziałem Chemicznym	PZ
u s ł u g i						
1.	Usługi obsługi prawnej dla Uczelni (jako całości)	BOP	DAG	DAG	DAG	DAG
2.	Usługi doradztwa w zakresie patentów i praw autorskich	CZiIT	CZiIT	CZiIT	CZiIT	CZiIT
3.	Usługi ubezpieczenia NNW	KS	DAG	DAG	DAG	DAG
4.	Usługi ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej Uczelni (jako całości)	KS/DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
5.	Ubezpieczenia towaru i usługi ubezpieczeniowe dotyczące transportu (usługi ubezpieczeń pojazdów mechanicznych)	DAG	PZ	PZ	DAG	PZ
5a.	Ubezpieczenia majątkowe budynków	KS	DAG	DAG	DAG	DAG
6.	Usługi audytu finansowego – badanie sprawozdania	KK	DAG	DAG	DAG	DAG
7.	Usługi świadczenia usług medycznych w zakresie medycyny pracy oraz dodatkowych badań profilaktycznych dla pracowników i studentów	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
8.	Usługi dystrybucji (przesyłu) energii elektrycznej	DiR	DAG	DAG	DAG	DAG
9.	Usługi telefoniczne i przesyłu danych (w tym usługi telefonii komórkowej)	DTK	DAG	DAG	DAG	DAG

10.	Usługi rezerwacji, zakupu i dostawy biletów lotniczych, kolejowych, autobusowych i promowych na międzynarodowe przewozy pasażerskie	CWM	CWM	CWM	CWM	CWM
11.	Usługi sukcesywnego odbioru, transportu i utylizacji odpadów komunalnych i nieczystości stałych wstępnie posegregowanych z jednostek Politechniki Warszawskiej niezamieszkałych położonych w granicach administracyjnych Miasta Warszawy, w tym wywóz gabarytów	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
12.	Usługi bankowe	KK	DAG	DAG	DAG	DAG
13.	Usługi promocyjne dla marki PW	BKP	BKP	BKP	BKP	BKP
14.	Usługi szkoleniowe organizowane przez Dział ds. Szkoleń dla odbiorców będących pracownikami wielu jednostek	DSK	DSK	DSK	DSK	DSK
15.	Usługi ogrodnicze i okrzesywanie drzew	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
16.	Usługi dostarczania posiłków (catering)	DAG	PZ	PZ	DAG	PZ
17.	Usługi dostarczania posiłków (posiłki regeneracyjne, posiłki profilaktyczne)	DAG	DAG	DAG	DAG	DAG
18.	Wynajem pojazdów przeznaczonych do transportu wraz z kierowcą	DAG	PZ	PZ	DAG	PZ
19.	Usługi ochroniarskie (ochrona budynków i terenów przyległych)	DAG	PZ	PZ	DAG	PZ
20.	Usługi dezynfekcji i dezynsekcji budynków	DAG	PZ	PZ	DAG	PZ
21.	Usługi odszczurzenia	DAG	PZ	PZ	DAG	PZ
22.	Sprzątanie budynków	DAG	PZ	PZ	DAG	PZ

III. Zamówienia branżowe centralne grupy C i D oraz zamówienia branżowe specjalistyczne

Zamówienia branżowe	centralne	CI	grupa C – realizacja w oparciu o załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW
		DliR	grupa D – realizacja w oparciu o zarządzenie w sprawie procesu inwestycji i remontów w PW
	specjalistyczne	o których mowa w § 2, pkt 12 lit. b – realizacja na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW z ewentualnymi konsultacjami z odpowiednim centrum (tabela I, kolumna 4 niniejszego załącznika), jeżeli dla danego przedmiotu zamówienia zostało wskazane	

POROZUMIENIE o przeprowadzenie wspólnego zamówienia

zawarte w dniu2022 r. w Warszawie pomiędzy:

1)- Prorektora/Kanclerza/Dziekana/Dyrektora*
..... (nazwa jednostki organizacyjnej);

2)- Prorektora/Kanclerza/Dziekana/Dyrektora*
..... (nazwa jednostki organizacyjnej);

oraz

.....- Prorektora/Kanclerza/Dziekana/Dyrektora*
..... (nazwa jednostki organizacyjnej),

zwanymi dalej łącznie „stronami”.

Na podstawie § 5a Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW z dnia 29 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, strony porozumienia postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Strony zawierają niniejsze porozumienie w celu wspólnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pn.: „.....” dla podległych sobie jednostek organizacyjnych, tj. dla w zakresie własnej działalności.
2. Strony ustalają, że Pan/Pani- Prorektor/Kanclerz/Dziekan/Dyrektor* (nazwa jednostki organizacyjnej) przygotowuje i przeprowadzi postępowanie wskazane w ust. 1 jako wspólny przedstawiciel zamawiającego.

§ 2

Porozumienie zawiera się na czas realizacji postępowania wskazanego w § 1 ust. 1.

§ 3

Porozumienie sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 4

Niniejsze porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

Lp.	Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego ¹						
Część A							
1.	Nazwa jednostki wnioskodawcy						
2.	Nazwa zamówienia publicznego (przedmiotu zamówienia)						
3.	Rodzaj zamówienia		<input type="checkbox"/> roboty budowlane	<input type="checkbox"/> dostawy	<input type="checkbox"/> usługi		
4.	Wspólny Słownik Zamówień						
4.1.	Główny kod CPV:						
4.2.	Dodatkowe kody CPV:						
5.	Kategoria usług (dotyczy usług)						
6.	Ujęcie zamówienia w planie zamówień						
6.1.	<input type="checkbox"/> nie						
6.2.	<input type="checkbox"/> tak	rok		oznaczenie planu, pozycja		wartość w planie	... zł
7.	Wartość (bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością)						
	<input type="checkbox"/> zamówienia ... zł, co stanowi równowartość ... euro						
	Zamówienie udzielane w zastosowaniu przepisu art. 30 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych:						
	<input type="checkbox"/> nie						
	<input type="checkbox"/> tak						
	wartość łączna części zamówienia dotychczas udzielonych z zastosowaniem przepisu art. 30 ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych ... zł						
8.	Dzień ustalenia wartości zamówienia:						
9.	Podstawa ustalenia wartości zamówienia (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy):						
10.	Kwota brutto (wartość zamówienia łącznie z należnymi opłatami, w tym VAT)						
	... zł						
11.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia						
	... zł	źródła finansowania			kwoty		... zł
12.	Potwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, źródeł finansowania oraz niezgłoszenie zastrzeżeń						
	podpis i pieczęć kvestora/zastępcy kvestora/pełnomocnika kvestora			data			
13.	Termin wykonania zamówienia (określony w dniach, tygodniach, miesiącach, latach wraz z podaniem terminu początkowego; data wyłączenie gdy jest to uzasadnione obiektywną przyczyną):						
14.	Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy, np. nazwy potencjalnych wykonawców, itd.):						
15.	Załączniki do wniosku: opis przedmiotu zamówienia, inne (wymienić):						
16.	Procedura/tryb (zaznaczyć pole wyboru w 16.1. lub w 16.2. – w tym przypadku obligatoryjnie uzupełnić część B)						

¹ Należy wypełnić rubryki w kolorze białym, wskazane uzupełnienie na urządzeniu elektronicznym.

Część B ³							
19.	Ujęcie zamówienia w planie postępowań						
19.1.	<input type="checkbox"/> nie						
19.2.	<input type="checkbox"/> tak	rok		wersja nr		pozycja	
20.	Czy zostało przeprowadzone postępowanie, które zostało unieważnione i dotyczyło tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmowało ten sam przedmiot zamówienia?						
20.1.	<input type="checkbox"/> nie						
20.2.	<input type="checkbox"/> tak, podać numer referencyjny/oznaczenie sprawy:						
21.	Części zamówienia						
21.1.	Udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:						
21.1.1.	<input type="checkbox"/> nie						
21.1.2.	<input type="checkbox"/> tak						
21.2.	W ramach postępowania możliwe jest składanie ofert częściowych						
21.2.1.	<input type="checkbox"/> nie						
21.2.2.	<input type="checkbox"/> tak (podać nazwę zamówienia/umowy ramowej nadaną przez zamawiającego dla poszczególnych części) <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwa zamówienia – część nr 1: ... 2) nazwa zamówienia – część nr 2: ... 3) ... 						
21.3.	Powody niedokonania podziału zamówienia na części zgodnie z art. 91 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (uzupełnić, jeżeli zaznaczono „nie”):						
22.	Wartość (bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością)						
22.1.	<input type="checkbox"/> zamówień w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych: część nr 1... zł, co stanowi równowartość ... euro, część nr 2 ... zł, co stanowi równowartość ... euro, część nr ... łącznie ... zł, co stanowi równowartość ... euro						
22.2.	<input type="checkbox"/> zamówienia w przypadku przewidzenia zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publicznych) lub zamówień uzupełniających (o których mowa w art. 415 ust. 2 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych) : wartość zamówienia podstawowego ⁵ ... zł, co stanowi równowartość ... euro, wartość przewidywanych zamówień, o których mowa odpowiednio w art. 214 ust. 1 pkt 7, art. 415 ust. 2 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych ... zł, co stanowi równowartość ... euro łącznie ... zł, co stanowi równowartość ... euro						
22.3.	<input type="checkbox"/> zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości ... zł, co stanowi równowartość ... euro, wartość aktualnie udzielanego zamówienia częściowego (którego dotyczy obecne postępowanie) ⁶ ... zł, co stanowi równowartość ... euro						
22.4.	<input type="checkbox"/> zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej ... zł, co stanowi						

³ W przypadku, gdy część B nie jest uzupełniana, nie należy jej drukować/załączać.

⁴ Wartość równa wartości z lp. 7.

⁵ Wartość równa wartości z lp. 7.

⁶ Wartość równa wartości z lp. 7.

	równowartość ... euro	
22.5.	<input type="checkbox"/> zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów, których zamawiający przewiduje udzielić w okresie obowiązywania dynamicznego systemu zakupów ... zł, co stanowi równowartość ... euro	
23.	Kwota brutto (wartość zamówienia łącznie z należnymi opłatami, w tym VAT) w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych: część nr 1 ... zł, część nr 2 ... zł, część nr ... ⁷ łącznie ... zł	
24.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych	
	źródła finansowania	kwoty
	część nr 1 ... zł	... zł
	część nr 2 ... zł	... zł
	część nr	
	⁸ łącznie ... zł	
25.	Współfinansowanie zamówienia ze środków Unii Europejskiej	
25.1.	<input type="checkbox"/> nie	
25.2.	<input type="checkbox"/> tak	projekt/program
26.	Przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 ustawy Prawo zamówień publicznych/ wcześniejsze zaangażowanie wykonawcy	
26.1.	<input type="checkbox"/> nie	
26.2.	<input type="checkbox"/> tak wskazać podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych: 1) ..., 2) ... wskazać środki mające na celu zapobieżeniu zakłócenia uczciwej konkurencji w przypadku, o którym mowa w art. 85 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych	
27.	Imiona i nazwiska osób	
27.1.	Sporządzających analizę potrzeb i wymagań:	
27.2.	Przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:	
27.3.	Ustalających wartość zamówienia:	
27.4.	Przygotowujących opis kwalifikacji podmiotowej wykonawców:	
27.5.	Opisujących kryteria oceny ofert:	
27.6.	Innych niż ww. mogących wpłynąć na wynik postępowania – przy imieniu i nazwisku należy dopisać zakres czynności:	
27.7.	Do współpracy na etapie przeprowadzania postępowania – wskazać dwie osoby (jedna osoba wiodąca, jedna osoba na zastępstwo):	

⁷ Kwota równa kwocie z lp. 10.

⁸ Kwota równa kwocie z lp. 11.

27.8.	Proponowanych na członków komisji przetargowej wraz ze wskazaniem przewodniczącego:	
28.	Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy)	
29.	Załączniki do wniosku: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Opis przedmiotu zamówienia <input type="checkbox"/> Dokument z ustalenia wartości zamówienia <input type="checkbox"/> Opis kwalifikacji podmiotowej wykonawców <input type="checkbox"/> Opis kryteriów oceny ofert <input type="checkbox"/> Analiza potrzeb i wymagań (obligatoryjna dla zamówień o wartości równej lub większej niż próg unijny) <input type="checkbox"/> Inne (wymenić, w tym informacja czy przewiduje się udzielenie zamówień na dodatkowe dostawy, o których mowa w 214 ust.1 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych): 	
30.	Osoba sporządzająca wniosek	
	podpis i pieczęć osoby sporządzającej wniosek	data
31.	Zatwierdzenie wniosku przez wnioskodawcę	
	podpis i pieczęć wnioskodawcy	data