

ZARZĄDZENIE NR 3
DZIEKANA WYDZIAŁU NAUK POLITYCZNYCH
I STUDIÓW MIĘDZYNARODOWYCH
UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO
z dnia 26 listopada 2018 r.
w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych
na usługi, dostawy oraz roboty budowlane
na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych UW

Na podstawie § 43 ust. 1 pkt 3 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015r., poz. 150 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W przypadku zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro stosuje się ustawę *Prawo zamówień publicznych* z dnia 29 stycznia 2004 r.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy przeprowadzane są przy aktywnym udziale Pełnomocnika Dziekana WNPiSM ds. zamówień publicznych i we współpracy z Działem Zamówień Publicznych UW.
3. W przypadku zamówień na usługi lub dostawy realizowane sukcesywnie stosuje się aktualne ogólnouniwersyteckie lub wydziałowe wzory formularzy zamówienia.
4. Formularz zamówienia dla swej ważności wymaga akceptacji Pełnomocnika Kwestora na wydziale oraz Dziekana WNPiSM lub Prodziekana ds. Finansowych i Rozwoju.
5. Zobowiązuje się pełnomocnika wymienionego w ust. 2 do prowadzenia rejestru zamówień publicznych udzielanych na podstawie ustawy.

§ 2

1. W przypadku zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 euro stosuje się Zarządzenie Nr 22 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 16 czerwca 2014 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet

Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane wraz z załącznikami.

2. Postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie zarządzenia przeprowadzane są przy aktywnym udziale Pełnomocnika Dziekana WNPiSM ds. zamówień publicznych, we współpracy z Działem Zamówień Publicznych UW i publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UW.
3. Zobowiązuje się pełnomocnika wymienionego w ust. 2 do prowadzenia rejestru zamówień publicznych udzielanych na podstawie zarządzenia.

§ 3

1. W przypadku zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 euro stosuje się *Regulamin w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane do kwoty 10 000 euro na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych UW.*
2. Regulamin określony w ust. 1 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018 r.

Dziekan WNPiSM UW: prof. S. Sulowski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 3 Dziekana WNPiSM UW z dnia 26 listopada 2018 r.
w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych
na usługi, dostawy oraz roboty budowlane
na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych UW

Regulamin
w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych
na usługi, dostawy oraz roboty budowlane do kwoty 10 000 euro
na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych UW

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę *Prawo zamówień publicznych* z dnia 29 stycznia 2004 r.;
2. zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 22 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 16 czerwca 2014 r. *w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane* wraz z załącznikami;
3. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
4. wydziałowych komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć instytuty, katedry, sekcje wydziałowe, inne komórki a także poszczególnych pracowników wydziału dokonujących zamówienia w związku z wykonywaną pracą;
5. zamówieniu publicznym, zwanym również zamówieniem – należy przez to rozumieć zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 8, 4d ust. 1 pkt 1 i 2 Ustawy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

1. Zasady określone w regulaminie stosuje się do wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 euro, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zamówień, współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub dotacji celowej z budżetu państwa należy dodatkowo stosować zasady zawarte w stosownych umowach o dofinansowanie.

3. W przypadku zamówień, których wartość przewyższa wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 euro stosuje się odpowiednio zarządzenie lub Ustawę.

§ 3

Przed wszczęciem postępowania muszą zostać zabezpieczone środki na finansowanie zamówienia.

§ 4

Udzielając zamówienia publicznego, należy kierować się zasadą celowości, legalności, rzetelności i gospodarności wydatkowania oraz zapewnić równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 5

1. Rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia na podstawie regulaminu poprzedza przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia zawierającego opis przedmiotu zamówienia i jego szacunkową wartość. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący integralną część regulaminu określa druk nr 1.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z normami zawartymi w art. 32-35 Ustawy.
3. Przedmiot zamówienia określa się zgodnie z normami zawartymi w art. 29-31 Ustawy.
4. Wniosek akceptuje Pełnomocnik Kwestora na wydziale pod względem zabezpieczenia środków finansowych i Pełnomocnik Dziekana WNPiSM ds. zamówień publicznych pod względem proponowanego trybu udzielenia zamówienia.
5. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dziekana WNPiSM lub Prodziekana ds. Finansowych i Rozwoju po uprzedniej akceptacji wniosku przez pełnomocników wymienionych w ust. 4.

§ 6

Udzielając zamówienia na podstawie regulaminu stosuje się następujące procedury: procedura otwarta, zapytanie ofertowe.

§ 7

1. Procedura otwarta polega na wyborze oferty najkorzystniejszej spośród złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o wszczęciu postępowania, opublikowane na stronie internetowej WNPiSM w zakładce *Zamówienia publiczne*.
2. W ramach procedury otwartej należy:
 - a) przygotować i opublikować na stronie internetowej ogłoszenie o wszczęciu postępowania;
 - b) dokonać oceny ofert złożonych w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie;
 - c) dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - d) zawiadomić wykonawców biorących udział w postępowaniu o wyniku postępowania;
 - e) opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 pkt a) jest dostępne przez okres co najmniej siedmiu dni kalendarzowych od opublikowania i zawiera następujące informacje:
 - a) nazwę i adres zamawiającego;
 - b) opis przedmiotu zamówienia;
 - c) termin (nie krótszy niż siedem dni) i miejsce składania ofert lub wniosków o udział w postępowaniu;
 - d) kryteria oceny i wyboru ofert;
 - e) termin wykonania zamówienia;
 - f) warunki udziału w postępowaniu;
 - g) informacje dotyczące wniesienia wadium, kar umownych i zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeśli jest wymagane;
 - h) informacje o możliwości unieważnienia postępowania.
4. Wysokość wadium ustala się na poziomie do 3% wartości zamówienia a wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy na poziomie do 10% ceny umowy.

§ 8

1. Zapytanie ofertowe polega na przeprowadzeniu sondażu rynkowego poprzez przesłanie zaproszenia do składania ofert do minimum trzech wykonawców.

2. Procedura zapytania ofertowego może być stosowana jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne.
3. W ramach procedury zapytania ofertowego należy:
 - a) przeprowadzić sondaż rynkowy kierując zaproszenia do składania ofert do minimum trzech wykonawców;
 - b) dokonać wyboru wykonawcy, uwzględniając jego wiarygodność i optymalne warunki transakcji spośród minimum trzech ofert;
 - c) zawiadomić wykonawców biorących udział w zapytaniu ofertowym o wyniku postępowania;
 - d) udokumentować dokonane w postępowaniu czynności.
4. Zaproszenia, o których mowa w ust. 3 pkt a) mają formę pisemną i zawierają co najmniej opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, termin wykonania zamówienia, informacje o terminie i sposobie składania ofert. Zaproszenia zostają wysłane pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

§ 9

Postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie regulaminu przeprowadzane są przez wydziałowe komórki organizacyjne bezpośrednio.

§ 10

1. Kierownik wydziałowej komórki organizacyjnej wyznacza komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania. W skład komisji wchodzi minimum trzy osoby. Kierownik wydziałowej komórki organizacyjnej może wchodzić w skład komisji. Komisja podejmuje decyzje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków w głosowaniu jawnym. Wzory decyzji w sprawie wyznaczenia komisji i zmiany w składzie komisji, stanowiące integralną część regulaminu, określają druki nr 2a i nr 2b.
2. Do zadań komisji przeprowadzającej postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie regulaminu należy:
 - a) przygotowanie dokumentów dotyczących postępowania, w szczególności:
 - opisu przedmiotu zamówienia wraz z istotnymi warunkami jego realizacji,
 - ogłoszenia o wszczęciu postępowania,
 - zaproszenia do składania ofert,
 - zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej,

- protokołu z postępowania,
 - ogłoszenia o udzielonym zamówieniu;
- b) przyjmowanie ofert;
- c) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji postępowania;
- d) kompleksowa ocena ofert zgodnie z kryteriami określonymi w dokumentacji postępowania;
- e) odrzucanie ofert;
- f) wybór oferty najkorzystniejszej;
- g) inne czynności niezbędne do prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja może w razie potrzeby zażądać od każdego oferenta uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
4. Oferty, które nie zostały odrzucone podlegają formalnej ocenie przez komisję.
5. Komisja dokonuje wyboru oferty, która zawiera najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów wyboru wpływających na optymalne warunki transakcji.
6. Z postępowania o zamówienie publiczne przeprowadzanego na podstawie regulaminu komisja sporządza pisemny protokół zawierający w szczególności informacje dotyczące:
- a) przygotowania opisu przedmiotu zamówienia;
 - b) trybu udzielenia zamówienia;
 - c) wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - d) cen oraz innych istotnych elementów ofert;
 - e) wybranej oferty wraz z uzasadnieniem.

Wzór protokołu stanowiący integralną część regulaminu określa druk nr 3.

§ 11

1. Wydziałowa komórka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie regulaminu zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji postępowania, w szczególności oryginału wniosku, protokołu oraz ofert, stosownie do art. 97 ust. 1 Ustawy, przez okres minimum czterech lat od dnia zakończenia postępowania, jeżeli czas trwania umowy przekracza cztery lata przez cały okres jej trwania. W przypadku zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z

budżetu Unii Europejskiej lub dotacji celowej z budżetu państwa należy dodatkowo stosować zasady zawarte w stosownych umowach o dofinansowanie.

2. Kserokopię wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz kserokopię protokołu, o którym mowa w § 10 ust. 6 dołącza się do faktury wystawionej za wykonane usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 12

Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są do sprawnego przeprowadzenia procedury przy zachowaniu:

- a) obiektywizmu i bezstronności;
- b) zasady należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty oraz ocenie spełniania warunków w postępowaniu;
- c) zasady równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie i prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 13

Dziekan WNPiSM lub Prodziekan ds. Finansowych i Rozwoju po zasięgnięciu opinii Pełnomocnika Dziekana WNPiSM ds. zamówień publicznych może unieważnić postępowanie, nakazać powtórzenie postępowania lub określonych czynności w postępowaniu w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia regulaminu, w szczególności §2, §3, §4, §5 ust. 2 i ust. 3, § 10 ust. 2 oraz § 12.

§ 14

1. Udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane oraz usługi i dostawy, których wykonanie jest rozłożone w czasie, uwzględnia przedpłaty, niestandardowe gwarancje, zabezpieczenia albo kary umowne lub zawiera nietypowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia, wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
2. W innych niż opisane w ust. 1 przypadkach, a w szczególności gdy wydanie towaru następuje łącznie z fakturą można odstąpić od zawarcia umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem przepisów § 2 ust. 2 regulaminu.

3. Umowy oraz aneksy do umów zawiera Dziekan WNPiSM lub Prodzikan ds. Finansowych i Rozwoju po ich uprzedniej akceptacji przez Biuro Prawne UW oraz pełnomocników wymienionych § 5 ust. 4 regulaminu.

§ 15

1. W przypadku wystąpienia awarii technicznej, której usunięcie wymaga natychmiastowego działania a stosowanie procedur przewidzianych w § 6 regulaminu stanowiłoby dodatkowe zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia regulaminu nie stosuje się.
2. Nie jest awarią typowe i przewidywalne zużycie wynikające z eksploatacji mienia.
3. Po dokonaniu niezbędnych działań wydziałowa komórka organizacyjna sporządza notatkę, w której opisuje okoliczności wystąpienia awarii oraz przesłanki konieczności natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia skutków zdarzenia i minimalizowania zagrożeń wynikających ze zdarzenia. Notatka podlega zatwierdzeniu przez Dziekana WNPiSM lub Prodzikana ds. Finansowych i Rozwoju.

§ 16

Zobowiązuje się Pełnomocnika Dziekana WNPiSM ds. zamówień publicznych do prowadzenia rejestru zamówień publicznych udzielanych na podstawie regulaminu.