




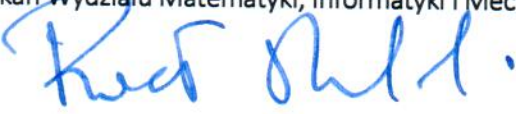
UNIWERSYTET
WARSZAWSKI

UW
MIM

Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki

PROCEDURA

udzielania zamówień publicznych
na Wydziale Matematyki, Informatyki i Mechaniki
Uniwersytetu Warszawskiego

Sporządził:	Zespół ds. zamówień publicznych WMIMUW  2021 -12- 2 8 Artur Andrzejewski
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału Matematyki, Informatyki i Mechaniki  2021 -12- 2 8 prof. dr hab. Paweł Strzelecki

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

1. Niniejsza Procedura określa sposób postępowania oraz wzory dokumentów obowiązujących na Wydziale Matematyki, Informatyki i Mechaniki Uniwersytetu Warszawskiego przy udzielaniu zamówień publicznych, w szczególności reguluje udzielanie zamówień publicznych oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.
2. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
 - 1) *Ustawie* lub *Pzp* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - 2) *Zarządzeniu* - należy przez to rozumieć Zarządzenie nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów;
 - 3) *Uniwersytecie* lub *UW* - należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
 - 4) *Wydziale* lub *WMIMUW* - należy przez to rozumieć Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki UW;
 - 5) *środkach publicznych* - należy przez to rozumieć środki finansowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, będące w dyspozycji Wydziału, bez względu na źródło ich pochodzenia;
 - 6) *zamówieniu publicznym* lub *zamówieniu* - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Uniwersytetem a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Uniwersytet od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
 - 7) *Wykonawcy* - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 8) *Komórce WMIMUW* lub *Wnioskodawcy* - należy przez to rozumieć wewnętrzną jednostkę organizacyjną Wydziału, a także Laboratorium komputerowe, Bibliotekę Wydziału, Dziekanat i Sekretariat Instytutów, Sekcję Finansową, Sekcję Gospodarczą, Sekcję Studencką, Sekcję Obsługi Badań, Zespół ds. zamówień publicznych. Wnioski komórek WMIMUW są podpisywane zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w *Regulaminie Wydziału Matematyki, Informatyki i Mechaniki*.
Wnioskodawcą może być także kierownik projektu, z którego środków dane zamówienie będzie finansowane;
 - 9) *Zespole ds. zamówień publicznych* lub *ZZP* - należy przez to rozumieć pracowników zespołu zajmujących się koordynacją i nadzorem nad poprawnością udzielania zamówień publicznych na Wydziale;
 - 10) *wartości zamówienia* - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z przepisami Ustawy;

- 11) *cenie* - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy, w tym osobie niebędącej przedsiębiorcą, za towar [*rzecz, również energię oraz prawa majątkowe zbywalne*] lub usługę [*czynność świadczoną odpłatnie*].
W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru albo usługi podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym;
 - 12) *koszcie* - należy przez to rozumieć rachunek, sumę wydatków, jakie Wydział będzie musiał ponieść w związku z udzieleniem zamówienia;
 - 13) *ofercie najkorzystniejszej* - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
 - 14) *pisemności* - należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej z uwzględnieniem Zarządzenie Nr 279 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego.
3. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia winno być przeprowadzone zgodnie z art. 28 – 36 Ustawy i odpowiednio Zarządzenia (§ 4 ust. 3 pkt 2 lit. c, ust. 5, a także § 5 ust. 1 Załącznika nr 8 do niego), przy czym:
- 1) jeżeli Wnioskodawca, lub osoba przez niego wyznaczona, nie może we własnym zakresie oszacować wartości zamówienia, może zwrócić się do podmiotów profesjonalnie zajmujących się prowadzeniem określonej działalności o dokonanie wstępnej kalkulacji kosztów wynagrodzenia należnego Wykonawcy zamówienia publicznego, zawierając zastrzeżenie o treści „*Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych. Zapytanie ma na celu wyłącznie rozeznanie rynku i uzyskanie wiedzy na temat kosztów*”;
 - 2) cenniki i inne informacje (np. ogłoszenia, reklamy) zamieszczane np. w internecie poczytuje się w razie wątpliwości nie za ofertę, lecz za zaproszenie do zawarcia umowy;
 - 3) oszacowania wartości zamówienia należy do zadań Wnioskodawcy, który nie jest związany kalkulacjami, o których mowa w pkt 1, lub cennikami i innymi dokumentami, o których mowa w pkt 2. Dane te mają charakter informacyjny i w oparciu o nie Wnioskodawca we własnym zakresie dokonuje ustalenia wartości zamówienia;
 - 4) podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub w roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

4. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane powinno być dokonywane zgodnie z Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, przepisami ustawy o finansach publicznych, w szczególności:
 - 1) z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,a także z zachowaniem zasad uregulowanych w zarządzeniach Rektora UW lub komunikatach Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych.
5. Do zamówień finansowanych albo współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych Procedurę stosuje się odpowiednio, gdy umowa lub inny dokument, od którego stosowania uzależnione jest finansowanie zadań, przewidują odmienne niż Procedura tryby udzielania zamówień publicznych lub nakładają na Zamawiającego dodatkowe obowiązki.
6. Każde zamówienie winno być poprzedzone wnioskiem, który podlega zatwierdzeniu lub akceptacji w sposób określony odpowiednio w Zarządzeniu albo w Procedurze. Wniosek nie jest wymagany wyłącznie w przypadkach określonych w Procedurze.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, a także w stosunku do których nie występuje konflikt interesów.

ROZDZIAŁ II PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH WYDZIAŁU

1. Plan zamówień publicznych WMIMUW, zwany dalej *Planem zamówień*, jest sporządzany i zatwierdzany na każdy kolejny rok finansowy. Plan zamówień nie stanowi planu rzeczowo-finansowego Wydziału.
2. Za koordynację sporządzenia Planu zamówień na dany rok kalendarzowy odpowiedzialny jest Zespół ds. zamówień publicznych.
3. Plan zamówień publicznych WMIMUW na dany rok kalendarzowy tworzy ZPP na podstawie jednostkowych planów rocznych zamówień publicznych dla poszczególnych grup dostaw, usług i robót budowlanych oraz planowanych zakupów, sporządzanych i przekazanych w formie elektronicznej do ZPP przez komórki WMIMUW, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.
4. Jednostkowe plany rocznych zamówień publicznych sporządzają komórki WMIMUW, na podstawie zapotrzebowań zgłaszanych przez podległych im pracowników Wydziału, z zastrzeżeniem, że w przypadku zamówień związanych z realizacją projektów w szczególności naukowych i badawczych, zapotrzebowania winny być zgłaszane do komórki zajmującej się obsługą danego projektu.
5. Zapotrzebowania na dany rok kalendarzowy, zawierające informacje określone w formularzu stanowiącym załącznik do Procedury, zgłasza się do właściwej komórki WMIMUW w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego.

6. Zapotrzebowania nie powinny obejmować:
 - 1) wydatków nie będących zamówieniami publicznymi, w rozumieniu Rozdziału I ust. 2 pkt 6 Procedury, w szczególności opłat sądowych i urzędowych, składek członkowskich z tytułu przynależności WMIMUW do organizacji lub stowarzyszenia, udzielanych darowizn, wypłat nagród i stypendiów; zamówień wewnętrznych UW, tj. udzielanych przez jedną jednostkę organizacyjną innej jednostce organizacyjnej UW;
 - 2) zamówień realizowanych na podstawie ogólnouniwersyteckich umów, np. na sukcesywne dostawy artykułów papierniczych lub artykułów biurowych, lub biletów lotniczych, kolejowych, autobusowych i promowych, lub sprzętu komputerowego, lub oprogramowania;
 - 3) zamówień realizowanych na podstawie umów ogólnowydziałowych WMIMUW.
7. Plan zamówień publicznych WMIMUW stanowi podstawę do przygotowania planu, o którym mowa w art. 23 Ustawy oraz § 16 Zarządzenia.
8. Plan zamówień publicznych Wydziału na usługi w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych realizowanych na podstawie umów cywilno-prawnych sporządzany jest przez osoby kierujące wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Wydziału.
9. W przypadku zakupów, których zaplanowanie nie było możliwe z uzasadnionych przyczyn obiektywnych, potrzeby zrealizowania zakupu zgłaszane są niezwłocznie przez Wnioskodawców.

ROZDZIAŁ III REJESTRY

1. Zespół ds. zamówień publicznych prowadzi *Rejestr zamówień publicznych* w postaci elektronicznej (e-RZP) zawierający co najmniej:
 - 1) numery wniosku będące jednocześnie oznaczeniem postępowań;
 - 2) nazwy postępowań lub skrócone nazwy zamówień;
 - 3) tryby postępowań lub procedury wyboru Wykonawcy;
 - 4) Wnioskodawców;
 - 5) wartości zamówienia (netto w PLN);
 - 6) nazwy albo imiona i nazwiska Wykonawców, którym udzielono zamówienia;
 - 7) numery zawartych umów lub zleceń, lub innych dokumentów potwierdzających pisemne udzielenie zamówienia, lub faktur albo rachunków;
 - 8) ewentualne informacje o unieważnieniu postępowań lub anulowaniu wniosków;
 - 9) wartości netto i brutto zawartych umów lub faktur.
2. Dla Wydziału przyjmuje się jednolity, niezależnie od wartości zamówienia, sposób numerowania wniosków w e-RZP w postaci WMIM/ZP-371/*Numer* - *Miesiąc*/*Rok*, gdzie:
 - 1) *Numer* – kolejny numer w e-RZP w danym miesiącu;
 - 2) *Miesiąc* – kolejny numer miesiąca;
 - 3) *Rok* – dany rok kalendarzowy.
3. W celu zapewnienia należytej kontroli zarządczej oraz innych obowiązków Zamawiającego komórki WMIMUW prowadzą Rejestr Umów w postaci elektronicznej (e-RU), w którym ich pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie umowy, przed przekazaniem projektu umowy do opiniowania lub parafowania, zobowiązani są do niezwłocznego wpisania danych do

właściwego e-RU, a następnie odpowiednio do realizacji postanowień umowy, uzupełniają lub aktualizują dane.

4. Przyjmuje się jednolitą numerację umów w postaci *Numer/Miesiąc/Komórka/D110/Rok*, gdzie:
 - 1) *Numer* – kolejny numer w danej komórce WMIMUW w danym miesiącu;
 - 2) *Miesiąc* – kolejny numer miesiąca;
 - 3) *Komórka* – symbol komórki WMIMUW;
 - 4) *D110* – stały numer identyfikacyjny WMIMUW;
 - 5) *Rok* – dany rok kalendarzowy.

ROZDZIAŁ IV ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI DO 50 000 PLN

Podrozdział 1 - Wniosek i jego akceptacja

1. W przypadku zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50 000 PLN Wnioskodawca, bez uszczerbku dla postanowień Rozdziału I ust. 3 i 4 Procedury, przygotowuje i przekazuje do ZZP Wniosek w sprawie zamówienia publicznego, zgodny ze wzorem określonym w Procedurze.
2. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 3 000 PLN Wnioskodawca może, zachowując postanowienia Rozdziału I ust. 3 pkt 1- 2 i ust. 4 Procedury, przeprowadzić rozeznanie rynku a następnie we Wniosku wskazać Wykonawcę, któremu proponuje udzielić zamówienia. Dopuszczalne jest wskazaniu we Wniosku więcej niż jednego Wykonawcy, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny i zasadne jest udzielenia zamówienia różnym Wykonawcom. Rozeznanie rynku winno być udokumentowane, a wskazanie Wykonawcy albo Wykonawców uzasadnione.
3. Zespół ds. zamówień publicznych weryfikuje złożony Wniosek pod względem formalnym i sprawdza jego kompletność oraz zgodność z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku Wniosku niepodlegającego uzupełnieniu albo zwrotowi, pracownik ZZP:
 - 1) rejestruje Wniosek w e-RZP nadając mu numer (numer ten należy podawać w korespondencji i w dokumentach dotyczących danego zamówienia);
 - 2) w przypadku zamówień o wartości przekraczających 1 000 PLN, przekazuje Wniosek do zatwierdzenia przez Pełnomocnika Kwestora na WMIMUW oraz Dziekana albo Prodziekana ds. finansowych;
 - 3) przekazuje skan, odpowiednio zarejestrowanego albo zatwierdzonego Wniosku, do Wnioskodawcy i do osoby zajmującej się obsługą administracyjną Wniosku do jego realizacji.
4. Wniosek realizowany jest przez Wnioskodawcę, który:
 - 1) odpowiada za realizację Wniosku zgodnie z jego celem oraz treścią;
 - 2) udziela zamówienia albo dokonuje wyboru oferty dokumentując ją w wymagany sposób;
 - 3) przygotowuje umowę oraz odpowiada za jej zawarcie, jeśli wymagane było zawarcie umowy w formie pisemnej.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Wnioskodawcy, uniemożliwiających realizację Wniosku zgodnie z jego treścią, Wnioskodawca może zaktualizować dane we

Wniosku w formie notatki i kontynuować realizację wniosku. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Podrozdział 2 – Wybór Wykonawcy i udzielenie zamówienia

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 3 000 PLN, po odpowiednio zarejestrowaniu albo zatwierdzeniu Wniosku, Wnioskodawca może, z zachowaniem Podrozdziału 1 ust. 2, udzielić zamówienia Wykonawcy wskazanemu we Wniosku albo wybranemu w sposób wskazany poniżej.
2. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 3 000 PLN i nieprzekraczającej 50 000 PLN Wnioskodawca wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród ofert złożonych w odpowiedzi na:
 - 1) zamieszczone na stronie internetowej WMIMUW ogłoszenie o zamówieniu, zawierające informacje niezbędne z uwagi na okoliczności udzielenia zamówienia, w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - b) kryteria oceny ofert;
 - c) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, lub
 - 2) przekazane drogą elektroniczną, co najmniej trzem potencjalnym Wykonawcom, zaproszenie do składania ofert, zawierające informacje wskazane w pkt 1. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie jest możliwe przesłanie zaproszenia do trzech Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do mniejszej liczby Wykonawców, przy czym zalecane jest jednoczesne zamieszczenie ogłoszenia, o którym mowa w pkt 1. Uzasadnienie przekazania zaproszenia do mniej niż trzech Wykonawców Wnioskodawca winien udokumentować.
3. W przypadku, gdy na rynku dotyczącym danego przedmiotu zamówienia, konkurencja z przyczyn obiektywnych lub niezależnych od Zamawiającego jest ograniczona albo w ogóle nie występuje (np. w sytuacji monopolu naturalnego), albo w odpowiedzi na ogłoszenie lub zaproszenie, o których mowa w ust. 2, nie złożono żadnej oferty, lub wszystkie oferty zostały odrzucone (np. ze względu na nieusuwalną niezgodność z ogłoszeniem lub zaproszeniem), lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni (jeżeli przewidziano przesłanki wykluczenia), zamówienia udziela się temu Wykonawcy, który może je należycie wykonać. Powyższe dokumentuje się protokołem zawierającym m.in. opis stanu faktycznego, do którego dołącza się co najmniej ofertę tego Wykonawcy.
4. Do czynności podejmowanych przez Wnioskodawcę i Wykonawców w postępowaniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, przy czym do postępowań, o których mowa w ust. 2, w szczególności stosuje się przepisy art. 70¹ – 70³.
5. W przypadku zamówień na sprzęt komputerowy objęty preferencyjną stawką podatku VAT, Wnioskodawca przekazuje do ZZP informacje niezbędne do złożenia wniosku o potwierdzenie zamówienia. Po uzyskaniu potwierdzenia ZZP przekazuje je Wnioskodawcy, który przekazuje dokument Wykonawcy.

Podrozdział 3 - Umowa

1. W przypadku zamówień, o których mowa w niniejszym Rozdziale, umowy zawierane są w formie pisemnej, przy czym w przypadku zamówień o wartości do 20 000 PLN netto dopuszcza się udzielenie zamówienia także w inny sposób, w szczególności złożenia

pisemnego lub elektronicznego zamówienia, zlecenia lub innego dokumentu, zawierającego co najmniej opis przedmiot zamówienia (np. rzeczy oznaczonej według tożsamości albo co do gatunku), termin i sposób realizacji, warunki gwarancji, warunki i terminy płatności, cenę lub koszt, lub wartość maksymalnego nominalnego zobowiązania UW.

2. W uzasadnionych przypadkach zamówień o wartości przekraczającej 20 000 PLN netto Wnioskodawca może wraz z Wnioskiem wystąpić do Dziekana albo Prodziekana ds. finansowych Wydziału o wyrażenie zgody na odstąpienie od wymogu zawarcia umowy w formie pisemnej i udzielenie zamówienia w sposób, o którym mowa w ust. 1.
3. Projekt umowy albo dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, należy załączyć do Wniosku. Wzór zamówienia WMIMUW stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
4. Projekt umowy Wnioskodawca przygotowuje i uzgadnia z Biurem Prawnym UW, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami, w szczególności postanowieniami Zarządzenia Nr 82 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie umów cywilnoprawnych.
5. W przypadku zamówień realizowanych na podstawie umowy, Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania do ZZP, niezwłocznie po zawarciu, umowę w postaci elektronicznej lub skanu umowy zawartej w formie pisemnej.
6. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za przekazywanie informacji o umowach zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, w sposób i terminie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań UW i WMIMUW.

Podrozdział 4 – Rozliczanie i dokumentowanie zamówień

1. Mając na uwadze konieczność dochowania należytej staranności, w tym stosowania się do obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 2) ustawy z dnia 19 marca 2004 r. Prawo celne;
 - 3) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych,a także do regulacji wewnętrznych UW, oryginały faktur lub rachunków winny być przekazane do właściwych komórek WMIMUW niezwłocznie po ich wystawieniu i odebraniu, w sposób niezbędny dla prawidłowego obiegu dokumentów księgowych i dokonania płatności oraz innych niezbędnych czynności finansowo-księgowych.
2. W związku z koniecznością kontroli formalnej dokumentów finansowych w zakresie powiązania zdarzeń gospodarczych z zastosowanym trybem zamówień publicznych, przekazywane do ZZP dokumenty związane z rozliczeniem zamówienia, w szczególności faktury lub rachunki, winny:
 - 1) zawierać opis:

„zrealizowano zgodnie z Wnioskiem nr”

albo

„zrealizowano zgodnie z Wnioskiem nr i Umową nr”.

Postanowienia Podrozdziału 1 ust. 3 pkt. 1 oraz Rozdziału III ust. 3 stosuje się odpowiednio;

- 2) w przypadku rozliczeń w walutach obcych w opisie należy podać równowartość w PLN.
3. Dokumentację dotyczącą zamówień, o których mowa w Rozdziale IV Procedury, przechowuje Wnioskodawca, a w przypadku zamówień finansowanych z projektów odpowiednio Sekcja Obsługi Badań lub właściwy sekretariat Instytutu. Dokumentacja jest przechowywana przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że inny termin wynika z umowy o dofinansowanie zamówienia współfinansowanego ze środków unijnych, właściwych wytycznych, instrukcji archiwizacyjnej, itp.
4. Dokumentacja jest przechowywana w postaci odpowiednio elektronicznej w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, dostęp do informacji na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowania właściwej ścieżki nadzoru.

Podrozdział 5 - Wnioski otwarte

1. W przypadku zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, niezbędnych do bieżącej realizacji zadań komórki WMIMUW lub całego Wydziału, jeżeli wartość ujęta w Planie zamówień publicznych WMIMUW w skali danego roku nie przekracza kwoty 50 000 PLN, dopuszcza się złożenie Wniosku otwartego. Na podstawie i w granicach zatwierdzonego Wniosku otwartego, Wnioskodawca udziela zamówień cząstkowych do końca danego roku kalendarzowego.
2. Wartość zamówienia we Wniosku otwartym może być ustalona metodą kalkulacji własnej, np. na podstawie dotychczas ponoszonych wydatków lub planowanych wydatków.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do bieżącego monitorowania limitu wartości zamówienia dla danego Wniosku otwartego.

Podrozdział 6 - Wyłączenia

1. Obowiązku uprzedniego złożenia Wniosku, o którym mowa w Rozdziale VI, nie stosuje się do:
 - 1) usług publikacji artykułów i opracowań o charakterze naukowym, badawczym;
 - 2) umów o dzieło w zakresie związanym z realizacją projektów o charakterze naukowym, badawczym;
 - 3) umów zlecenia w zakresie prowadzenia kursów i zajęć dydaktycznych;
 - 4) umów dotyczących recenzji dorobku naukowego;
 - 5) usług związanych z podróżami służbowymi regulowanymi powszechnie obowiązującymi aktami normatywnymi, a także zarządzeniami Rektora UW lub dokumentami UW wydanymi na podstawie zarządzeń Rektora UW, lub dokumentami wewnętrznymi WMIMUW;
 - 6) opłat związanych z udziałem na odległość (on-line) w wydarzeniach o charakterze naukowym, w szczególności sympozjach, konferencjach lub kongresach, do których nie stosuje się wyłączenia, o którym mowa w ust. 5,pod warunkiem zachowania postanowień Rozdziału I ust. 3 i 4 Procedury.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dziekan albo Prodziekan ds. finansowych Wydziału, bez uszczerbku dla postanowień Rozdziału I ust. 3 i 4 Procedury, może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku uprzedniego złożenia Wniosku, o którym mowa

w Rozdziale IV, a także innych postanowień Procedury. Każdy taki przypadek winien być przez Wnioskodawcę niezwłocznie i należycie udokumentowany.

3. W przypadku awarii, tj. nagłej i niemożliwej do przewidzenia sytuacji wystąpienia lub bezpośrednio poprzedzającej nieuchronne wystąpienie szkody w mieniu zarządzanym przez WMIMUW, lub zagrożenia dla zdrowia lub życia osób, wymagającej natychmiastowego udzielenia lub wykonania zamówienia, o którym mowa w Rozdziale IV, dopuszcza się, po niezwłocznym przekazaniu informacji w postaci dokumentowej do Dziekana WMIMUW, podjęcie czynności związanych z usunięciem awarii. Czynności dokumentuje się w formie notatki sporządzonej niezwłocznie po usunięciu awarii, przedstawionej do zatwierdzenia przez Dziekana lub Prodziekana ds. finansowych Wydziału.

ROZDZIAŁ V ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI OD 50 000 PLN DO 130 000 PLN

1. W przypadku zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 PLN i mniejszej niż 130 000 PLN, Wnioskodawca przygotowuje i składa do ZZZP Wnioski w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w Zarządzeniu.
2. Do Wniosku, o którym mowa w ust. 1 Wnioskodawca załącza w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) propozycję warunków udziału w postępowaniu, jeżeli przewiduje się ich określenie;
 - 3) propozycję podstaw wykluczenia Wykonawcy, jeżeli przewiduje się ich określenie;
 - 4) propozycję przesłanek odrzucenia oferty;
 - 5) propozycję podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych;
 - 6) propozycję kryteriów oceny ofert z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 7) propozycję istotnych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 8) dokumentację potwierdzającą szacownie wartości zamówienia (zbiorcze zestawienie oraz np. wydruki, wyceny, korespondencję),
 - 9) inne dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania lub udzielenia zamówienia, a także do prawidłowej realizacji zamówienia.
3. W przypadku niezachowania warunków formalnych lub innych stwierdzonych braków dotyczących wniosku lub załączonych do niego dokumentów, w szczególności zagrożenia dla prawidłowej realizacji celu prowadzonego postępowania, pracownik ds. zamówień publicznych zwraca Wniosek do właściwej rzeczowo jednostki organizacyjnej Wydziału wskazując błędy lub braki we Wniosku i wyznacza termin do poprawienia lub uzupełnienia Wniosku, pod rygorem odmowy nadania Wnioskowi dalszego biegu.
4. Zespół ds. zamówień publicznych weryfikuje złożony Wniosek pod względem formalnym i sprawdza jego kompletność i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku Wniosku złożonego poprawnie i zaakceptowanego przez Sekcję Finansową, pracownik ZZZP:
 - 1) rejestruje Wniosek w e-RZP;
 - 2) przekazuje Wniosek do potwierdzenia zgodnie z Zarządzeniem oraz do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną;

- 3) informuje Wnioskodawcę o zatwierdzeniu Wniosku do realizacji, podając przy tym numer jaki nadano sprawie w e-RZP. Podany numer z rejestru jest jednocześnie numerem wszystkich dokumentów w danej sprawie;
 - 4) przygotowuje wystąpienia do właściwych władz i urzędów w sprawie obniżenia podatku VAT w zakresie realizowanych umów.
5. Wnioskodawca, stosując postanowienia Załącznika nr 8 do Zarządzenia:
- 1) odpowiada za realizację Wniosku zgodnie z jego treścią;
 - 2) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub prowadzi negocjacje z Wykonawcą;
 - 3) przygotowuje umowy i odpowiada za zawarcie umów, jeśli zawarcie umów było wymagane;
- oraz wykonuje inne czynności związane z realizacją umów, w tym ich rozliczeniem, a także związane z dokumentowaniem zamówienia publicznego.
6. W przypadku zamówień realizowanych na podstawie umów, Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania do ZZP umowy zawartej w postaci elektronicznej lub skanu umowy zawartej w formie pisemnej, w terminie 5 dni od daty zawarcia umowy. Postanowienia Rozdziału IV Podrozdziału 3 ust. 6 oraz Podrozdziału 4 ust. 3 i 4 Procedury stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VI

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE REALIZOWANE NA PODSTAWIE PRZEPISÓW USTAWY

1. W przypadku zamówień publicznych realizowanych zgodnie z przepisami Ustawy, Wnioskodawca przygotowuje i składa do ZZP Wnioski w sprawie zamówienia publicznego, zgodny ze wzorem określonym w Zarządzeniu.
2. Do Wniosku, o którym mowa w ust. 1 Wnioskodawca załącza w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) propozycję przedmiotowych środków dowodowych;
 - 3) propozycję fakultatywnych podstaw wykluczenia, jeżeli przewiduje się ich określenie;
 - 4) propozycję warunków udziału w postępowaniu, jeżeli przewiduje się ich określenie;
 - 5) propozycję podmiotowych środków dowodowych;
 - 6) propozycję kryteriów oceny ofert z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 7) propozycje istotnych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 8) dokumentację potwierdzającą szacowne wartości zamówienia (np. zbiorcze zestawienia, wydruki, wyceny, korespondencje),oraz inne dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania, a także do prawidłowej realizacji zamówienia.
3. W przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Wnioskodawca wraz z wnioskiem składa dokumentację dokonanej analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 Ustawy.
4. W przypadku niezachowania warunków formalnych lub innych stwierdzonych braków dotyczących Wniosku lub załączonych do niego dokumentów, w szczególności zagrożenia dla prawidłowej realizacji celu prowadzonego postępowania, ZZP zwraca Wniosek do

Wnioskodawcy i wyznacza termin do poprawienia lub uzupełnienia Wniosku, pod rygorem odmowy nadania Wnioskowi dalszego biegu.

5. Zespół ds. zamówień publicznych weryfikuje złożony Wniosek pod względem formalnym i sprawdza jego kompletność i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku Wniosku złożonego poprawnie i zaakceptowanego przez Sekcję Finansową, pracownik ZZP;
 - 1) rejestruje wniosek w e-RZP;
 - 2) przekazuje Wniosek do potwierdzenia zgodnie z Zarządzeniem oraz do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 3) po uzyskaniu pozytywnej decyzji kierownika Zamawiającego podejmuje dalsze czynności niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) informuje Wnioskodawcę o zatwierdzeniu Wniosku do realizacji, podając przy tym numer jaki nadano sprawie w e-RZP. Podany numer z rejestru jest jednocześnie numerem wszystkich dokumentów w danej sprawie;
 - 5) przygotowuje Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej oraz uczestniczy w jej pracach, które odbywają się zgodnie z Zarządzeniem;
 - 6) zamieszcza ogłoszenia wymagane przepisami Ustawy i Zarządzenia;
 - 7) przygotowuje wystąpienia do właściwych władz i urzędów w sprawie obniżenia podatku VAT w zakresie prowadzonych postępowań;
 - 8) przygotowuje projekty dokumentów wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych i przedkłada je do akceptacji Dziekana Wydziału;
 - 9) opracowuje informacje i wyjaśnienia dla organów kontrolujących w zakresie postępowań i zakupów przez niego prowadzonych;
 - 10) sporządza pisemne wnioski do Sekcji Finansowej i Kwestury UW dotyczące zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 11) przygotowuje umowy zgodnie z wynikami postępowania;
 - 12) przekazuje elektroniczne kopie zawartych umów do właściwych jednostek organizacyjnych do realizacji oraz zamieszcza je w Wydziałowym rejestrze zawartych umów;
 - 13) przygotowuje wystąpienia do właściwych władz i urzędów w sprawie obniżenia podatku VAT w zakresie realizowanych umów.
6. ZZP przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w terminie do 30 dni roboczych liczonych od momentu dostarczenia kompletnych i prawidłowo przygotowanych dokumentów, w zależności od złożoności danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zakupu oraz ilości obecnie prowadzonych postępowań.
7. Wnioskodawca niezwłocznie po wykonaniu umowy przekazuje do ZZP informacje dotyczące przebiegu realizacji umowy, a także inne informacje niezbędne do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, a także informacje stanowiące raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 Ustawy.

ROZDZIAŁ VII ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 - Wniosek w sprawie zamówienia publicznego

Załącznik Nr 2 - Zapotrzebowanie

Załącznik Nr 3 – Zamówienie WMIMU



WNIOSEK W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

o wartości netto nieprzekraczającej 50 000 PLN

Załącznik Nr 1

Nr WMIM/ZP-371/.....-...../202.....

[Numer e-RZP]

WNIOSKODAWCA	Wybierz element.
PRZEDMIOT	<p>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</p> <p>Rodzaj zamówienia: Wybierz element.</p>
TYP	Wybierz element.
PLAN	<p><input type="checkbox"/> Zamówienie planowane - pozycja planu: <i>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Zamówienie nieplanowane <i>[wskazać przyczynę]</i></p> <p>« Przyczyna nieplanowania zamówienia <i>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</i> Przyczyna nieplanowania zamówienia »</p>
SZACOWANA WARTOŚĆ	<p>Wartość zamówienia, obejmująca wszystkie jego koszty, została ustalona z należytą starannością, na podstawie: Wybierz element.</p> <p>lub <i>[w przypadku wniosku otwartego]:</i></p> <p><i>Wybierz element.</i></p> <p>przez <i>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</i></p> <p>w dniu <i>Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.</i> r.</p> <p>i bez podatku od towaru i usług wynosi:</p> <p>kwota w formacie xx xxx,xx <i>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</i> PLN</p> <p><input type="checkbox"/> Wartość w walucie <i>Kod waluty wg ISO 4217</i> <i>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</i> wynoszącą</p> <p>kwota w formacie xx xxx,xx <i>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</i> przeliczona wg kursu <i>Wybierz element.</i> Narodowego Banku Polskiego z dnia <i>Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.</i></p>
KWOTA	<p>Na finansowanie zamówienia podstawowego przeznaczono środki brutto w wysokości:</p> <p>kwota w formacie xx xxx,xx <i>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</i> PLN</p>
ŹRÓDŁO FINANSOWE	<p>Źródło finansowania - Nr PSP lub grantu <i>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</i></p> <p>Plan rzeczowo-finansowy - pozycja <i>Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.</i></p>
WYBÓR WYKONAWCY	<p><input type="checkbox"/> Proponuje się udzielić zamówienia: <i>[imię i nazwisko albo nazwę Wykonawcy/ów, dane adresowe i kontaktowe]:</i></p> <p>.....</p> <p>Uzasadnienie:</p> <p><input type="checkbox"/> Proponuje się wybrać ofertę spośród złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na stronie internetowej WMIMUW</p> <p><input type="checkbox"/> Proponuje się wybrać ofertę spośród złożonych w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert</p>

ZAMÓWIENIE	<input type="checkbox"/> Zamówienie WMIMUW [załącznik do wniosku] <input type="checkbox"/> Zamówienie on-line e-sklepu [refundacja e-przelewu albo płatności kartą] <input type="checkbox"/> Inne [np. e-płatność w sklepie stacjonarnym]
ZALĄCZNIKI	<input type="checkbox"/> Opis przedmiotu zamówienia <input type="checkbox"/> Projekt: umowy lub istotnych warunków postanowień umowy <input type="checkbox"/> Zamówienie <input type="checkbox"/> Inne:
<p>.....</p> <p>[podpis osoby składającej wniosek]*</p> <p>.....</p> <p>[podpis Dyrektora Instytutu lub Kierownika komórki administracyjnej, lub Kierownika projektu]</p>	
AKCEPTACJA	
<p>Potwierdzenie dostępności środków finansowych, zgodność z budżetem projektu oraz zgodność z wymaganiami umów projektowych i wytycznych w zakresie zasad udzielania zamówień</p> <p>.....</p> <p>[podpis pracownika zajmującego się obsługą administracyjną projektu]</p>	
ZZP	<p>Tryb udzielenia zamówienia:</p> <input type="checkbox"/> art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp <input type="checkbox"/> art. 2 ust. 1 pkt 1 w zw. z art. 30 ust. 4 Pzp <input type="checkbox"/> art. 11 ust. 5 pkt 1 Pzp <input type="checkbox"/> art. 11 ust. 5 pkt 2 Pzp
<p>.....</p> <p>[podpis pracownika ZZP]</p>	
SF	<p>Potwierdzenie pokrycia wydatku w środkach finansowych zgodnie ze źródłem finansowania</p> <p>.....</p> <p>[podpis pracownika SF]</p>
ZATWIERDZENIE WNIOSKU	
<p>.....</p> <p>[podpis Pełnomocnika Kwestora w WMIMUW]</p> <p>.....</p> <p>[podpis Dziekana lub Prodziekana ds. Finansowych]</p>	

Z A M Ó W I E N I E

Załącznik Nr 2

Wzór zgłoszenia zapotrzebowania na dostawy, usługi, roboty budowlane

przekazywany do komórki WMUW do dnia 15 grudnia każdego roku na rok następny

Określenie przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia [usługa / dostawa / robota budowlana]	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia	Przewidywany termin realizacji
I	II	III	IV	V

- Przedmiot zamówienia może zostać określony w sposób hasłowy lub roboczy
- W kolumnie II wskazać usługi (U) albo dostawy (D), albo roboty budowlane (RB)
- W kolumnie III wskazać orientacyjną wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług)
- W kolumnie IV podać kwotę, którą zamawiający przeznaczony na sfinansowanie zamówienia (co najmniej orientacyjna wartość zamówienia netto powiększona o obowiązującą stawkę podatku VAT)
- W kolumnie V podać przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym

Warszawa, dnia Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki Uniwersytetu Warszawskiego z siedzibą w Warszawie (00-927) przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28 [adres WMIMUW: ul. Banacha 2, 02-097 Warszawa], posiadający NIP 525-001-12-66 oraz REGON 000001258, zwany dalej Zamawiającym, udziela zamówienia wyłączonego ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych:

nazwa Wykonawcy: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

adres: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

na Przedmiot zamówienia Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.)

za łączną cenę PLN, w tym:

kwota PLN netto, kwota podatku VAT PLN

zgodnie z ofertą z dnia (w załączeniu)*

Niniejsze zamówienie jest ważne do(data)*

Zapłata zostanie dokonana przelewem bankowym w terminie Wybierz element. dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, przy czym za termin płatności przyjmuje się obciążenie rachunku bankowego Zamawiającego.

Na fakturze jako nabywcę należy wskazać Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa, NIP EU: PL 525-001-12-66

Zamawiający informuje, że będzie się ubiegał o zastosowanie przy zakupie 0% stawki VAT, po przedstawieniu odpowiednich potwierdzeń zgodnie z art. 83 ust. 1 pkt. 26a ustawy z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług, w związku z powyższym należność za fakturę będzie regulowana w kwocie netto (bez uwzględnienia podatku VAT)*

Odbiorcą zamówienia jest Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki Uniwersytetu Warszawskiego, ul. Banacha 2, 02-097 Warszawa.

W sprawach dostawy i odbioru należy kontaktować się z Sekcją Gospodarczą WMIMUW [pok. 1210], e-mail ewidencja@mimuw.edu.pl

Pani Beata Ciesiołka ☎ + 48 [22] 55-44-128 lub Pani Wioleta Bajera ☎ + 48 [22] 55-44-121

.....
*Podpis osoby upoważnionej do składania zamówień w imieniu
Wydziału Matematyki, Informatyki i Mechaniki UW*

*- jeśli dotyczy

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie zamówienia i wystanie do realizacji	<i>Imię i nazwisko osoby zajmującej się obsługą administracyjną</i> (podpis)
Sprawdził	<i>Imię i nazwisko dysponenta środków</i> (podpis)
Uzgodniono dostawę i odbiór	<i>Imię i nazwisko pracownika SG</i> (podpis)
Zgodność z Wnioskiem	Nr WMIM/ZP-371/-...../202..... (pieczętka i podpis ZZP)
Akceptacja (pieczętka i podpis Pełnomocnik Kwestora ds. Finansowych)	