

# Koła Naukowe – procedury postępowania

## 1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie działalności Koła ze środków Dziekana Wydziału

Nr wniosku nadawany jest w Biurze Obsługi Finansowej Kół Naukowych – p. 206 ITC

Należy uzupełnić wszystkie pola i podpisy, ewentualnie załączyć odpowiednie załączniki do wniosku

**Wniosek**

**o dofinansowanie działalności Koła Naukowego ze środków Dziekana**

Nr wniosku: ..... /2019 data: .....

**Nazwa Koła Naukowego:** .....

**Opiekun Koła:** .....

**Cel wnioskowanego dofinansowania:**  
.....  
.....

**Uzasadnienie:** (opis projektu/wyjazdu na zawody/konferencję/targi/ inne)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Planowany koszt: .....

Dofinansowanie Dziekana: .....

Inne środki (wskazać źródło): .....

Sporządził/a: ..... .....  
(podpis Skarbnika Koła)



## *Koła Naukowe – procedury postępowania*

---

- 1a. Zatwierdzony przez Opiekuna Koła wniosek o dofinansowanie działalności Koła** składany jest przez przedstawiciela Koła w Biurze Dziekana lub u Pani Prodziekan – dr inż. Marty Poćwierz.
- 1b. Wniosek zaopiniowany przez Panią Prodziekan** przekazywany jest do decyzji Pana Dziekana.
- 1c. Wniosek po podjęciu decyzji przez Pana Dziekana** przekazywany jest pocztą wewnętrzną do Biura Obsługi Finansowej Kół Naukowych – p.206 ITC
- 1d. Dopiero po przyznaniu dofinansowania** przedstawiciel Koła Naukowego składa **wniosek o podjęcie zobowiązania finansowego/udzielenie zamówienia publicznego** z podpisem Opiekuna Koła w Dziale Zamówień Publicznych – pokój 305G ITC w celu weryfikacji prawidłowości przygotowania i rejestracji.

## 2. Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego/podjęcie zobowiązania finansowego – część 1

Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa (1130) \*  
 Instytut Techniki Ciepłej (1131) \*  
 Instytut Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej (1132) \*

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 32/2017 Rektora PW  
 Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW

Warszawa, dnia **bieżąca data**

Wniosek nr .....  
**o udzielenie zamówienia publicznego\***  
**o podjęcie zobowiązania finansowego\***

*Wnioskodawca wypełnia formularz wniosku w pozycjach od 1 do 3d) i 6. do 8 oraz załącza projekt istotnych merytorycznie postanowień umowy, jeśli będzie zawierana; pozycje 2a) i 9 powinny być sporządzane przy udziale koordynatora zamówień publicznych; pozycje 3b) i 4 powinny być sporządzane przy udziale pełnomocnika Kwestora w jednostce organizacyjnej wnioskodawcy.*

Roboty budowlane  Dostawy  Usługi  Inne

1. Pełne określenie przedmiotu zamówienia/ zobowiązania finansowego\*

**Należy określić szczegółowo przedmiot zamówienia – lub ogólny opis z adnotacją „zgodnie z załączoną specyfikacją zakupów”- wymienioną w załączniku**

1a) Określenie zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Główny przedmiot:	Wspólny Słownik Zamówień (CPV):							kategoria usług (CPC)	
	4	3	1	3	2	3	0		0
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dodatkowe przedmioty:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia/ zobowiązania finansowego: konieczność przeprowadzenia szkolenia

**Należy wpisać uzasadnienie zakupów + w ramach działalności jakiego koła są to zakupy**

2a) Zamówienie ~~ujęte~~/nieujęte w planie zamówień na dany rok<sup>1</sup> **Należy podać przyczynę nieujęcia w planie zamówień. Np. Środki sponsorskie pozyskane w....., po zatwierdzeniu planu zamówień na 2019 r. Jeśli zakupy są realizowane ze środków Dziekana – należy wpisać: Indywidualna Decyzja Dziekana o przyznaniu środków finansowych nr .../2019 z dnia ....., po zatwierdzeniu planu zamówień na 2019 r.**

Data wniosku musi być wcześniejsza niż data faktury

Należy zaznaczyć właściwe okienko, usługę/dostawę/inne

Wniosek uzupełniany jest tylko w miejscach zaznaczonych na czerwono

Kod CPV właściwy na przedmiotu zamówienia. Kod CPV można wyszukać na stronie [www.cpvtopograf.pl](http://www.cpvtopograf.pl)

# Koła Naukowe – procedury postępowania

## 2. Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego/podjęcie zobowiązania finansowego – część 2

Zamówienie podzielone/ niepodzielone na części<sup>2</sup>.....

2b) Osoba/ osoby odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia: **Należy wpisać osobę odpowiedzialną za zakup**

3) Szacunkowa wartość zamówienia netto/wysokość zobowiązania finansowego\* (bez VAT i cła): **kwota netto**

tj **kwota w EURO** (wg średniego kursu EURO – 4,3117 PLN/EURO, ustalonego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)

w tym; część 1: **kwota netto** zł; 2.....zł;3.....zł,

3a) Szacunkowa wartość zamówienia brutto (z VAT i cłem) **kwota brutto** zł.

w tym; część 1: **kwota brutto** zł; 2.....zł;3.....zł

3b) Zamawiający posiada środki w wysokości : **kwota brutto** zł.

w tym; część 1: **kwota brutto** zł; 2.....zł;3.....zł

3c) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu **zakres dat lub data** na podstawie: **np. ofert sklepów internetowych/zapytań mailowych/kontaktów telefonicznych**

3d) Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia: **należy wpisać osobę odpowiedzialną za zakup**

4) Źródło finansowania: a) **umowa sponsorska/darowizna/dofinansowanie Kół ze środków Dziekana** zł

b)..... :.....zł

5) Potwierdzenie środków przeznaczonych na zamówienie (dotyczy punktów 3b i 4) i niezgłoszenie zastrzeżeń

Kwota w Euro przeliczona wg **STAŁEGO** kursu 4,3117 PLN/Euro

Wniosek uzupełniany jest w miejscach zaznaczonych na czerwono

Należy wskazać źródło finansowania

<sup>1</sup> W przypadku zamówienia nieujętego w planie zamówień na dany rok- podać przyczynę.

<sup>2</sup> W przypadku braku podziału zamówienia na części - podać przyczynę.

## 2. Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego / podjęcie zobowiązania finansowego – część 3

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 32/2017 Rektora PW  
Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW

6) W przypadku, gdy okaże się konieczne dokonywanie zamówienia podobnego lub dodatkowego przewiduje się, że szacunkowa wartość zamówienia netto będzie wynosić ..... zł.

7) Wykaz dokumentacji będącej załącznikiem do niniejszego wniosku:

a) .....

b) .....

8) Informacje niezbędne do sporządzenia SIWZ:

a) Termin realizacji zamówienia: .....

b) Osoby wskazane przez wnioskodawcę do współpracy w przygotowaniu i realizacji zamówienia:

.....

9) \* Na podstawie art. .... ustawy PZP wnoszę o przeprowadzenie postępowania w trybie:

.....

*(wskazać jeden z trybów wymienionych w art. 10 ustawy z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych)*

9a) \* Uzasadnienie trybu udzielenia zamówienia: .....

10) \* Na podstawie art. 4 pkt .... ustawy PZP wnoszę o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy PZP

*(wskazać odpowiedni pkt art. 4 ustawy PZP)*

10a) \* Uzasadnienie udzielenia zamówienia bez stosowania ustawy PZP:

*Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy PZP- Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 EURO.*

Warszawa, **bieżąca data**  
*(miejscowość i data)*

**podpis Opiekuna Koła Naukowego**  
*(pieczęć i/lub czytelny podpis osoby wnioskującej)*

.....  
*(podpis koordynatora zamówień publicznych)*

← Wniosek uzupełniany jest w miejscach zaznaczonych na czerwono

### **2. Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego/podjęcie zobowiązania finansowego – wytyczne**

Procedura wyłonienia wykonawcy dostaw/usług wynika z planu zamówień publicznych na dany rok i zależy od kwoty i typu zamówienia.

**ZGODNIE Z PLANEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na 2019 rok PRZETARG NIEOGRANICZONY STOSUJE SIĘ MIN. W PRZYPADKU WYŁONIENIA WYKONAWCÓW/DOSTAWCÓW:**

**a) Dostawy i usługi objęte Pzp (PRZETARG NIEOGRANICZONY):**

- a) Sprzętu komputerowego kod CPV: 301.....
- b) Maszyn biurowych, sprzętu i materiałów biurowych: kod CPV: 302.....
- c) Elektrycznych silników, generatory i transformatory : kod CPV 311.....
- d) Części i urządzenia do statków powietrznych : kod CPV 347.....
- e) Czujniki : kod CPV 351.....
- f) Przyrządów nawigacyjnych i meteorologicznych : kod CPV 381.....
- g) Przyrządów do badań właściwości fizycznych, przyrządów pomiarowych, aparatury do wykrywania i analizy: kod CPV 384.....
- h) Aparatury kontrolnej i badawczej : kod CPV 385.....
- i) Aparatów fotograficznych, kamer : kod CPV 386.....
- j) Obrabiarek, tokarek, frezarek : kod CPV 426.....
- k) Pakietów oprogramowania : kody CPV 480....., 483....., 484.....,
- l) Usług szkoleń komputerowych: kod CPV 805331..

chyba że, np. nie zostały one ujęte w planie zamówień publicznych ze względu na przyznanie środków w bieżącym roku kalendarzowym, już po zatwierdzeniu planu zamówień publicznych; należy podać datę przyznania finansowania.  
W pozostałych przypadkach nie stosuje się ustawy o Pzp.

### **2. Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego/podjęcie zobowiązania finansowego – wytyczne**

Do dostaw i usług nieobjętych ustawą Prawi Zamówień Publicznych obowiązują wewnętrzne przepisy Wydziału MEiL – Zarządzenia Dziekana MEiL, Zarządzenia Rektora Politechniki Warszawskiej oraz inne dokumenty określające zasady wydatkowania środków publicznych, jak np. wytyczne Ministerstw, NCBIR lub innych Instytucji które finansują lub współfinansują różnego rodzaju projekty realizowane na Wydziale MEiL.

Wartość zamówienia szacuje się zgodnie z art. 32 ustawy Pzp, w którym to określono że „wartość zamówienia to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez przedstawiciela zamawiającego z należytą starannością”.

#### **➤ < 1000 zł netto**

Zamówienie o wartości szacunkowej netto mniejszej niż 1000 zł może zostać zrealizowane bez formy pisemnej. Jednak w uzasadnionych przypadkach, jeżeli wymaga tego szczególny charakter zamówienia, może być wymagana również pisemna umowa. Sugeruje się podpisywanie umów na wykonanie specjalistycznych usług (np. usługi wynajmu autokarów) lub w innych przypadkach kiedy wymagane jest uszczegółowienie warunków realizacji oraz określenie np. kar umownych itp.

### 2. Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego/podjęcie zobowiązania finansowego – wytyczne

➤ **10 000 zł netto**

Zamówienie o wartości od 1.000 zł do 10.000 zł wymaga formy pisemnej, na którą to składa się:

- Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego/podjęcie zobowiązania finansowego
- Badanie rynku potwierdzające zarówno prawidłowe szacowanie wartości zamówienia jak i wybór najkorzystniejszej oferty w sposób racjonalny i oszczędny: co najmniej 3 oferty na piśmie (mogą być printscreeny ze sklepu internetowego, allegro, zapytania mailowe, skany itp.) – szacowanie wartości zamówienia należy wykonać z należyłą starannością. Jednocześnie w myśl art. 32 ust. 2 ustawy PZP zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
- **uwaga, badanie rynku ważne jest 1 miesiąc.**
- Zamówienie pisemne lub w uzasadnionych przypadkach, jeżeli wymaga tego szczególny charakter zamówienia, również umowa. Sugeruje się podpisywanie umów na wykonanie usług (np. usługi wynajmu autokarów) ) lub w innych przypadkach kiedy wymagane jest uszczegółowienie warunków realizacji oraz określenie np. kar umowych itp.
- Notatka Koła Naukowego (podsumowanie ofert ze wskazaniem wybranej oferty).

**UWAGA:** W przypadku zakupu specjalistycznych dostaw/usług, jeżeli grupa wykonawców jest ograniczona, brak odpowiedzi na wysłanego maila traktowane jest jako skuteczna próba szacowania wartości zamówienia.



### **2. Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego/podjęcie zobowiązania finansowego – wytyczne**

#### **>> 10 000 zł**

**Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł**

**Badaniem rynku potwierdzającym prawidłowe szacowanie wartości zamówienia oraz wybór najkorzystniejszej oferty w sposób racjonalny i oszczędny w tym przypadku to:**

- a) co najmniej 3 oferty na piśmie (mogą być printscreeny ze sklepu internetowego, allegro, zapytania mailowe, skany itp.) – szacowanie wartości zamówienia należy wykonać z należytą starannością. Jednocześnie w myśl art. 32 ust. 2 ustawy PZP zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.**
- b) Zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie Wydziału MEiL.**

**W obu przypadkach wymagane jest sporządzenie**

- Notatki służbowej/ protokołu z przebiegu zapytania ofertowego tj. podsumowania złożonych ofert ze wskazaniem tej wybranej oferty oraz uzasadnieniem tego wyboru. (tabela z informacją o wybranej ofercie)**
- Umowy w formie pisemnej z PW – umowa przed podpisaniem musi być zaopiniowana przez prawnika PW**

#### **> > 30 000 EUR**

**Zamówienia o wartości powyżej 30.000 euro –realizowane są przez Zespół Zamówień Publicznych przetarg nieograniczony**

### 2. Przygotowanie wniosku o podjęcie zobowiązania finansowego – UWAGI:

- Wnioski zwykle są w przedziale < 1000 zł netto
- Nie można dzielić zamówienia – nie można przygotowywać kilku wniosków na kwotę poniżej 1000 zł netto w zbliżonym okresie czasowym na ten sam przedmiot zamówienia. Jeśli wartość zamówienia zostanie oszacowana na 1000 zł netto, należy przygotować 3 oferty!
- Kod CPV !
- Do jednego wniosku może być kilka faktur – szczegółowy wykaz zakupów jest załącznikiem do wniosku. Na głównej stronie wniosku wpisywany jest główny kod CPV – zakupu lub usługi o najwyższej wartości. W załączniku wykazane są szczegółowe kody CPV
- Bezpieczniej jest wnioskować na większą kwotę niż faktyczny zakup – najlepiej wyciągnąć średnią z załączonych ofert (badania rynku) nic się nie stanie jeśli wartość wniosku nie zostanie w 100% wykorzystana. Faktycznym kosztem koła jest wartość faktury VAT.(chodzi o bufor bezpieczeństwa na koszty przesyłki, ew. zmiany kursu w momencie zakupu itp.) Wartość faktury nie może być większa od wartości podanej na wniosku na którą otrzymaliście Państwo zgodę.
- Niedopuszczalne jest „antydatowanie” wniosków oraz zamówień i umów.
- **Podpisany czyli zaakceptowany wniosek o udzielenie zamówienia = zgoda na zakup**

# Koła Naukowe – procedury postępowania

---

## 3. Akceptacja wniosku = zgoda na zakup

- Wszystkie zakupy rozliczane są na podstawie faktur VAT  
Faktura nie może być wystawiona z datą wcześniejszą niż zgoda na udzielenie zamówienia!

### **DANE DO FAKTURY:**

Politechnika Warszawska

Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa

ul. Nowowiejska 24

00-665 Warszawa

NIP: 525-000-58-34

Do faktur dla dostawców zagranicznych należy podać numer NIP w formie: NIP: PL 525-000-58-34

Należy bardzo uważnie sprawdzać dane na fakturze, nie może pojawić się ITC lub ITLIMS lub inny Wydział PW !!!



4. Prawidłowo opisane faktury, podpisane przez opiekuna Koła przy źródle finansowania wraz z wnioskiem o podjęcie zobowiązania finansowego przekazywane są **niezwłocznie** do Biura Obsługi Finansowej Kół Naukowych – p. 206 ITC

5. Wszystkie środki przyznane na działalność Koła w danym roku powinny być wydane do końca listopada!

**Wydane=zafakturowane!**