

**POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
FILIA W PŁOCKU**

**Zarządzenie nr 4/2014  
Prorektora Politechniki Warszawskiej  
ds. Filii w Płocku  
z dnia 27 listopada 2014 r.**

**w sprawie udzielania zamówień publicznych nieobjętych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. –  
Prawo zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku**

Na podstawie § 2 ust.1 zarządzenia nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Procedurę udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) (wyrażona w złotych równoważąc kwoty 30 000 euro netto) zwanej dalej „ustawą”, oraz zamówień publicznych z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Sposób realizacji i przygotowania zamówienia jest uzależniony od wartości oraz rodzaju przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania:
  - 1) dla zamówień o szacunkowej wartości do 1 000 zł netto;
  - 2) dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 1 000 zł netto do 10 000 zł netto;
  - 3) dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 10 000 zł netto do 40 000 zł netto;
  - 4) dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 40 000 zł netto do równoważności 30 000 euro netto przeliczonego według średniego kursu euro ustalonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy;
  - 5) dla zamówień publicznych z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
3. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 30 000 euro netto, obowiązuje stosowanie ustawy oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.
4. Dokumentacja postępowania powinna potwierdzać, że Zamawiający dokonał wszelkich starań, aby zapewnić wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
5. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się z należytą starannością, a przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.

§ 2

1. Postępowania prowadzone w celu udzielenia zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-3, realizowane są jednoosobowo przez osobę odpowiedzialną za realizację danego zamówienia. Zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4-5, realizowane są przy udziale Biura ds. zamówień publicznych.

2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wniosek o zaciągnięcie zobowiązania finansowego (załącznik nr 1 do zarządzenia), podpisany przez Wnioskodawcę i zaakceptowany kolejno przez Pełnomocnika ds. zamówień publicznych, Z-cę Kwestora PW oraz Dysponenta środków finansowych.

### § 3

Realizacja zamówienia o wartości **do 1 000 zł netto** może odbywać się bez formy pisemnej, na podstawie zaakceptowanego wniosku o zaciągnięcie zobowiązania finansowego (załącznik nr 1 do zarządzenia).

### § 4

1. Realizacja zamówienia o wartości **powyżej 1 000 zł netto do 10 000 zł netto** wymaga formy pisemnej na podstawie pisemnego zamówienia określającego warunki realizacji lub umowy.
2. Do wniosku o zaciągnięcie zobowiązania finansowego (załącznik nr 1 do zarządzenia), należy dołączyć zamówienie Zamawiającego z uzgodnionymi z Wykonawcą warunkami realizacji (załącznik nr 2 do zarządzenia) lub ofertę Wykonawcy.
3. Rejestr zamówień prowadzi jednostka organizacyjna PW Filii w Płocku finansująca zamówienie.

### § 5

1. Realizacja zamówienia o wartości **powyżej 10 000 zł netto do 40 000 zł netto** wymaga pisemnej umowy spełniającej warunki istotne dla danej jednostki organizacyjnej związanej z realizacją zamówienia, takiej jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, określenie warunków gwarancji i rękojmi.
2. Do wniosku o zaciągnięcie zobowiązania finansowego (załącznik nr 1 do zarządzenia), należy dołączyć pisemną umowę, spełniającą warunki, o których mowa w ust.1.
3. Rejestr umów prowadzi jednostka organizacyjna PW Filii w Płocku finansująca zamówienie.

### § 6

1. Realizacja zamówienia o wartości **powyżej 40 000 zł netto do 30 000 euro netto** wymaga stosowania procedury „Rozeznania cenowego (ofertowego)”, w tym:
  - 1) algorytm zaciągnięcia zobowiązania rozpoczyna sporządzenie wniosku na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
  - 2) rozeznanie cenowe (ofertowe) przeprowadza się zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy/usługi/roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję (co najmniej 2 wykonawców) - zastosowanie ma formularz stanowiący załącznik nr 3a do niniejszego zarządzenia;
  - 3) zaproszenie do składania ofert będzie dodatkowo zamieszczane na stronie internetowej Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku - adres: [www.pw.plock.pl](http://www.pw.plock.pl) – zakładka/zamówienia do 30 000 euro;
  - 4) zapytania ofertowe:
    - a) mogą być składane przez potencjalnych wykonawców pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną (załącznik nr 3b do zarządzenia),
    - b) powinny być napisane w języku polskim, czytelnie i trwałą techniką.  
W przypadku, gdy wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 2 potencjalnych wykonawców, a otrzymano w jego wyniku tylko jedną ofertę, to uznaje się ją za najkorzystniejszą;

- 5) sporządzenie dokumentacji z rozeznania cenowego (ofertowego), na formularzu stanowiącym załącznik nr 3c do niniejszego zarządzenia, na podstawie której może być dokonane zamówienie w oparciu o pisemną umowę stanowi czynność kończącą procedurę;
  - 6) umowa w sprawie realizacji zamówienia powinna uwzględniać wszelkie, istotne dla danej jednostki organizacyjnej, okoliczności związane z realizacją zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, określenie warunków gwarancji i rękojmi. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
2. Dokumentacja z rozeznania cenowego jest przechowywana w jednostce organizacyjnej PW Filii w Płocku finansującej zamówienie.
  3. Dla celów dowodowych, na potrzeby kontroli, archiwizuje się dokumentację postępowania, w szczególności dokumentującą zachowanie zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów podczas udzielania zamówienia.
  4. Okres przechowywania dokumentacji winien być właściwy dla danej kategorii dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych dotyczących zamówień finansowanych ze środków unijnych.

## § 7

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 seryjnej mającej na celu osiągnięcie 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 lub muzealiów, 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 szacunkowa wartość jest większa niż kwota określona w art. 4 ust. 8 ustawy i jednocześnie jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, Przedstawiciel Zamawiającego umieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu (załącznik nr 4a) w Biuletynie Informacji Publicznej PW w zakładce „bez stosowania ustawy” zawierające co najmniej:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego;
  - 2) adres do korespondencji, osoba do kontaktów;
  - 3) opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) termin wykonania zamówienia;
  - 5) opis sposobu złożenia oferty;
  - 6) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 7) miejsce i termin składania ofert;
  - 8) kryteria oceny ofert i ich znaczenieoraz w razie potrzeby – warunki, jakie muszą spełniać podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia i wykaz oświadczeń i/lub dokumentów, jakie mają złożyć podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia.
4. Przedstawiciel Zamawiającego nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem z dziedziny nauki lub kultury stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia nie później niż przed zawarciem umowy zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

5. Przedstawiciel Zamawiającego zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej PW informację o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki lub kultury podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
6. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 3, przepisy załącznika nr 4b do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW – Regulamin pracy komisji przetargowej, stosuje się odpowiednio.
7. Zastosowanie ma wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 4 do zarządzenia), ogłoszenie o udzielanym zamówieniu z dziedziny nauki/kultury (załącznik nr 4a), formularz „Oferta” (załącznik nr 4b) oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki/kultury, którego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy (załącznik nr 4c).
8. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania jest przechowywana w jednostce organizacyjnej PW Filii w Płocku finansującej zamówienie.
9. Dla celów dowodowych, na potrzeby kontroli, archiwizuje się dokumentację postępowania, w szczególności dokumentującą zachowanie zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów podczas udzielania zamówienia.
10. Okres przechowywania dokumentacji winien być właściwy dla danej kategorii dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych dotyczących zamówień finansowanych ze środków unijnych.

#### § 8

1. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, w sytuacjach wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia, lub których wykonanie uniemożliwia zapewnienie ciągłości organizacyjnej PW Filii w Płocku, dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku stosowania zasad udzielenia zamówienia określonych w § 4-7.
2. Odstąpienie od stosowania niniejszych zasad odbywa się w oparciu o pisemny wniosek skierowany przez Dysponenta środków finansowych do zatwierdzenia do Prorektora ds. PW Filii w Płocku.

#### § 9

1. Zarządzenie nie dotyczy zamówień:
  - 1) które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
  - 3) zakwalifikowanych do dodatkowych i uzupełniających o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto, które ze swej istoty zostają zlecone Wykonawcy zamówienia podstawowego;
  - 4) nabywanych poza granicami kraju;
  - 5) dotyczących zatrudnienia personelu.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 zamówienia można udzielać po negocjacjach z wybranym Wykonawcą.

#### § 10

W sprawach nieuregulowanych w Procedurze udzielania zamówień mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz inne akty prawne bezpośrednio związane z ustawą lub wydane na jej podstawie.

§ 11

1. Traci moc zarządzenie nr 1/2011 Prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku z dnia 24 października 2011 r. w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych w Politechnice Warszawskiej Szkole Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku, realizowanych ze środków publicznych do 14 000 euro.
2. Do postępowań wszczętych w życie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor Politechniki Warszawskiej  
ds. Filii w Płocku



prof. dr hab. inż. Janusz Zieliński

Załączniki do zarządzenia:

- Załącznik nr 1** – Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania finansowego, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8).
- Załącznik nr 2** – Formularz „Zamówienie”.
- Załącznik nr 3** – Wniosek o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 40 000 zł netto, a nie przekraczającej 30 000 euro netto.
- Załącznik nr 3a** – Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej).
- Załącznik nr 3b** – Propozycja cenowa (ofertowa).
- Załącznik nr 3c** – Dokumentacja z przeprowadzonego rozeznania cenowego (ofertowego) o wartości szacunkowej powyżej 40 000 zł netto a nie przekraczającej 30 000 euro netto.
- Załącznik nr 4** – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki/kultury.
- Załącznik nr 4a** – Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu z dziedziny nauki/kultury.
- Załącznik nr 4b** – Formularz „Oferta”.
- Załącznik nr 4c** – Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki/kultury, którego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

Płock, dnia.....

**Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania finansowego, do którego nie stosuje się ustawy  
Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8)**

1. Wartość zamówienia:

<b>1A.</b> do 1000 zł netto *)	<b>1B.</b> od 1000 zł netto do 10 000 zł netto *)	<b>1C.</b> od 10 000 zł netto do 40 000 zł netto *)
--------------------------------	--	--

2. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....

*(nazwa, ilość, szacunkowa wartość, kod CPV)*

3. Źródło finansowania:

.....  
.....

4. Zakup został / nie został \*) uwzględniony w planie zamówień publicznych.

*(W przypadku zamówienia nieujętego w planie zamówień na dany rok – podać przyczynę).*

.....

5. Uwagi:

.....  
.....  
.....

6. Załączniki do niniejszego wniosku:

- 1) pisemne zamówienie określające warunki realizacji zamówienia podpisane przez dysponenta środków finansowych danej jednostki organizacyjnej lub oferta Wykonawcy\*)  
*(dotyczy zobowiązań finansowych o wartości szacunkowej określonej w punkcie 1B);*
- 2) umowa określająca warunki realizacji zamówienia zaopiniowana przez radcę prawnego\*)  
*(dotyczy zobowiązań finansowych o wartości szacunkowej określonej w punkcie 1C).*

.....  
Podpis Wnioskodawcy

.....  
Podpis Pełnomocnika  
ds. zamówień publicznych

.....  
Podpis Z-cy Kwestora PW

.....  
Podpis Dysponenta środków finansowych

\*) niepotrzebne skreślić

Płock, dnia.....

**ZAMÓWIENIE NR.....**

<b>ZAMAWIAJĄCY</b>	<b>WYKONAWCA</b>
POLITECHNIKA WARSZAWSKA 00-661 Warszawa, Pl. Politechniki 1 FILIA W PŁOCKU 00-400 Płock, ul. Łukasiewicza 17 NIP: 525 000 58 34 <u>Kontakt do osoby odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia:</u> ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA *(nazwa, ilość, wartość)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. WARUNKI REALIZACJI *(np. forma płatności, termin realizacji, warunki gwarancji itp.)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Podpis Dysponenta środków finansowych)

Płock, dnia.....

Znak sprawy.....

**WNIOSEK**  
**o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 40 000 zł netto**  
**a nie przekraczającej 30 000 euro netto**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa/ usługa/ robota budowlana\*)  
.....  
.....  
.....
  - 1) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):.....
  - 2) Osoba/-y odpowiedzialna/-e za przedmiot zamówienia:.....  
.....
2. Termin realizacji zamówienia:.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
  - 1) wartość netto: .....zł, tj.....euro  
*(wg średniego kursu euro ustalonego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych);*
  - 2) wartość brutto: ..... zł;
  - 3) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....na podstawie: .....;
  - 4) Osoba/-y dokonująca/-e ustalenia wartości zamówienia:.....  
.....
4. Źródło finansowania zamówienia:.....
5. Osoba/-y odpowiedzialna/-e za przedmiot zamówienia wskazana/-e przez Wnioskodawcę:
  - 1) .....  
(imię i nazwisko)
  - 2) .....  
(imię i nazwisko)

.....  
Podpis Wnioskodawcy

.....  
Podpis Z-cy Kwestora PW
6. Opinia Pełnomocnika ds. zamówień publicznych.....  
.....  
( podpis Pełnomocnika ds. zamówień publicznych)
7. Decyzja  
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody \*)  
.....  
(data i podpis Dysponenta środków finansowych)

\*) niepotrzebne skreślić



Płock, dnia.....

Znak sprawy.....

**POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
FILIA W PŁOCKU  
ZAPRASZA**

**do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) na :**

.....  
.....  
.....

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej (ofertowej):
  - 1) ma być złożona w formie pisemnej/elektronicznej/faxem\*);
  - 2) ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
  - 3) powinna być napisana w języku polskim, czytelnie i trwałą techniką;
  - 4) ma obejmować całość/część\*) zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....  
.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Opis kryteriów oceny propozycji cenowej (ofertowej)  
.....  
.....

5. Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:
  - 1) formularz propozycji cenowej (ofertowej) wg załącznika do złożenia propozycji cenowej (ofertowej);
  - 2) .....
  - 3) .....

6. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej (ofertowej):  
Propozycję cenową (ofertową) należy złożyć do siedziby Zamawiającego:

(podać adres)

w terminie ....., w formie zgodnej ze wskazaniem Zamawiającego w pkt. 1 ppkt. 1).

7. Osoba/-y odpowiedzialna/-e za przedmiot zamówienia i uprawniona/-e do kontaktów z Wykonawcami z ramienia Zamawiającego:

1) ..... tel. ....  
(imię i nazwisko)

2) ..... tel. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis Dysponenta środków finansowych)

Załączniki:

1. ....
2. ....

\*) niepotrzebne skreślić

....., dnia .....

(Pieczętka Wykonawcy)

**PROPOZYCJA CENOWA (OFERTOWA)**  
**odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) na:**

.....  
.....

<b>Pełna nazwa Wykonawcy/-ów</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>Fax</b>	
<b>Adres e-mail</b>	
<b>NIP</b>	
<b>REGON</b>	

Oferuję wykonanie dostawy/usługi/ roboty budowlanej\*) będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, na następujących warunkach:

1. Cena netto: ..... złotych  
(słownie:.....),  
Podatek od towarów i usług: ..... złotych  
(słownie:.....),  
Cena brutto ..... złotych  
(słownie: .....).
2. Termin realizacji zamówienia.....
3. Dodatkowe informacje:  
.....  
.....  
.....
4. Osoba do kontaktu: ....., tel. ....  
e-mail: ....., fax .....
5. Załączniki do niniejszego formularza oferty stanowiące jej integralną część:  
.....  
.....  
.....
6. Oświadczam, że zawarte w zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy.

.....  
(podpis i pieczętka Wykonawcy)

\*) niepotrzebne skreślić

Płock, dnia.....

Znak sprawy .....

**Dokumentacja z przeprowadzonego ROZEZNANIA CENOWEGO (OFERTOWEGO)  
o wartości szacunkowej powyżej 40 000 zł netto a nie przekraczającej 30 000 euro netto**

1. W celu realizacji zamówienia, które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\*) na:  
.....  
.....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe (ofertowe).
2. Dla zamówień poniżej 30 000 euro netto w dniu ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców:

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy

oraz zamieszczono zaproszenie do udziału w postępowaniu na stronie internetowej PW Filii w Płocku w dniu.....r.

3. W terminie do dnia .....r. do godz..... otrzymano poniższe propozycje cenowe (ofertowe):

Numer oferty	Cena oferty netto	Cena oferty brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:  
.....  
.....  
.....

Osoba/-y odpowiedzialna/-e za przedmiot zamówienia wskazana/-e przez Wnioskodawcę i uczestniczące w wyborze najkorzystniejszej oferty:

- 1) .....  
(imię i nazwisko) (czytelny podpis)
- 2) .....  
(imię i nazwisko) (czytelny podpis)

5. Decyzja

Zatwierdzam do realizacji/ nie zatwierdzam\*)

.....  
(data i podpis Dysponenta środków finansowych)

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
Pieczęć jednostki wnioskującej

**Wniosek  
o udzielenie zamówienia publicznego  
z dziedziny nauki/kultury\***

Roboty budowlane                       Dostawy                       Usługi

1) Pełne określenie przedmiotu zamówienia

.....  
.....

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

Główny przedmiot:	Wspólny Słownik Zamówień (CPV):					Kategoria usług (dotyczy usług):  <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"/> <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"/> <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"/>	<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"/> <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"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>		

2) Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia.....  
.....  
.....

2a) Zamówienie ujęte/ nieujęte w planie zamówień na dany rok <sup>1)</sup>.....  
.....

2b) Osoba/osoby odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....

3) Szacunkowa wartość zamówienia netto (bez VAT i cła):.....zł.

tj.....euro (wg średniego kursu euro ustalonego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)

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

3b) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:  
.....  
.....

3c) Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia: .....  
.....  
.....

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

4) Źródło finansowania zamówienia: a).....zł  
b).....zł  
c).....zł

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

.....  
(pieczęć i podpis Kwestor/ Pełnomocnika Kwestora)

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

7) Wykaz dokumentacji będącej załącznikiem do niniejszego wniosku:

a).....  
b).....  
c).....  
d).....

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 wnoszę o przeprowadzenie postępowania w trybie

.....  
(wskazać jeden z trybów wymienionych w art. 10 ustawy)

9a)\* Na podstawie art. 4 pkt ..... ustawy

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

wnoszę o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy.

10) Uzasadnienie trybu udzielenia zamówienia/ udzielenia zamówienia bez stosowania ustawy

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis osoby wnioskującej)

11) Opinia Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych .....

.....

.....  
(data i podpis Kierownika DZP/ Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych)

.....  
(data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej – Dysponenta Środków)

## DECYZJA

### w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia ww. zamówienia.

2. Ustalą następujący tryb udzielania zamówienia .....

.....

Płock, dnia .....r.

.....  
(pieczęć i podpis Przedstawiciela Zamawiającego)

\* wybrać właściwe

Znak sprawy .....

**Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu z dziedziny nauki/kultury\*, którego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych**

**1. ZAMAWIAJĄCY**

Politechnika Warszawska  
00-661 Warszawa, Pl. Politechniki 1  
Filia w Płocku  
09-400 Płock, ul. Łukasiewicza 17  
NIP: 525-000-58-34; REGON:000001554

**Adres do korespondencji:**

Politechnika Warszawska  
Filia w Płocku  
09-400 Płock, ul. Łukasiewicza 17

**Osoba do kontaktu:** .....

Tel./fax. ....

Adres e-mail: .....

**2. PEŁNE OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (opis przedmiotu zamówienia)**

.....  
.....  
.....

**3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Wymagany termin wykonania zamówienia: .....

**4. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

Zgodnie z załączonym formularzem "Oferta"

**5. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

.....  
.....

**6. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE**

.....  
.....

**7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferty winny być złożone w formie pisemnej w terminie do dnia ....., do godziny ..... w siedzibie Zamawiającego w Płocku przy ul. Łukasiewicza 17, pokój nr .....

**8. INNE POSTANOWIENIA**

.....

**9. ZAŁĄCZNIKI**

.....  
(np. Formularz „Oferta”, Wzór umowy, itp.)

Płock, dnia .....r.

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć i podpis Przedstawiciela Zamawiającego)

....., dnia .....

(Pieczętka Wykonawcy)

### OFERTA

Odpowiadając na ogłoszenie o udzielanym zamówieniu z dziedziny nauki/kultury\* na dostawę,  
usługę\*: .....

.....  
realizowaną na podstawie art. 4 pkt 8a/8b\* ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.  
**Prawo zamówień publicznych**

<b>Pełna nazwa Wykonawcy/-ów</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>Fax</b>	
<b>Adres e-mail</b>	
<b>NIP</b>	
<b>REGON</b>	

oferuję wykonanie *dostawy, usługi\** będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, na następujących warunkach:

1. Cena netto: ..... złotych (słownie: .....),  
Podatek od towarów i usług: ..... złotych (słownie: .....),  
Cena brutto ..... złotych (słownie: .....).
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Dodatkowe informacje:  
.....  
.....  
.....
4. Osoba do kontaktu: ....., tel. ....  
e-mail: ....., fax .....
5. Załączniki:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

.....  
(podpis i pieczętka Wykonawcy)

\*) niepotrzebne skreślić

Znak sprawy .....

pieczęć Zamawiającego

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki /  
kultury, którego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na  
podstawie art. 11 ust. 8 ustawy**

**1. ZAMAWIAJĄCY**

Politechnika Warszawska  
00-661 Warszawa, Pl. Politechniki 1  
Filia w Płocku  
09-400 Płock, ul. Łukasiewicza 17  
NIP: 525-000-58-34; REGON:000001554

**Adres do korespondencji:**

Politechnika Warszawska  
Filia w Płocku  
09-400 Płock, ul. Łukasiewicza 17

**Osoba do kontaktu:** .....

Tel./fax. ....

Adres e-mail: .....

**2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....

2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi  
równowartość ..... euro (można wypełnić po otwarciu ofert)

3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie (wskazać  
odpowiedni dokument, np. planowane koszty, analiza rynku, koszty analogicznych dostaw/usług w  
latach poprzednich, itp.)

.....  
.....

**3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

wymagany termin wykonania zamówienia: .....

**4. KOMISJA PRZETARGOWA**

komisja przetargowa została powołana w dniu ..... na podstawie decyzji  
prorektora PW ds. Filii w Płocku, w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

(imiona i nazwiska członków komisji)



**5. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Miejsce składania ofert:

.....  
.....

2. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... r. o godz. ... : ...

**6. OTWARCIE OFERT**

W postępowaniu:

nie wpłynęła żadna oferta

*(w przypadku zaznaczenia pola nie wypełniać pkt. VII-IX, XII)*

wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... r. o godz. ... : ...  
w:

.....  
adres: .....

**7. ZESTAWIENIE OFERT**

Do upływu terminu składania ofert złożono następujące oferty:

*(podać nazwę/firmę albo imię i nazwisko Wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania oraz cenę)*

1. ....

2. ....

**8. OFERTY ODRZUCONE**

Odrzucono oferty:

nie

tak, odrzucono oferty następujących wykonawców:

1. ....

2. ....

**9. NAJKORZYSTNIEJSZA OFERTA**

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę *(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto)*:

.....  
.....

**10. ZATWIERDZENIE WYNIKU POSTĘPOWANIA**

1. Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu ..... r.

1) .....  
.....

2) .....  
.....

3) .....  
.....

*(imię i nazwisko)*

*(podpis)*

**11. ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY/  
UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA**

1. Zawiadomienie o:

wyborze najkorzystniejszej oferty

unieważnieniu postępowania *(w przypadku zaznaczenia pola nie wypełniać pkt. XII)*

zostało przesłane w dniu ..... r. w sposób: .....

*(wskazać formę przesłania zawiadomienia)*

Powody unieważnienia *(podać uzasadnienie faktyczne i prawne)*:

.....  
.....

**12. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Umowa została zawarta w dniu ..... r., z .....

**13. ZAŁĄCZNIKI DO PROTOKOŁU**

1.....

2.....

3.....

**14. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA PROTOKÓŁ**

Protokół sporządził: .....

*(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)*

**15. ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU**

.....  
*(imię i nazwisko Kierownika Zamawiającego/Pracownika Zamawiającego upoważnionego przez Kierownika Zamawiającego)*

Płock, .....

*(miejsowość i data)*

.....  
*(podpis Kierownika Zamawiającego/Pracownika Zamawiającego upoważnionego przez Kierownika Zamawiającego)*