

## Zarządzenie nr 4/2020

### **Dziekana Wydziału Mechatroniki Politechniki Warszawskiej z dnia 21.07.2020 r. w sprawie zasad realizacji zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy**

Na podstawie § 11 ust. 4 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej oraz § 11 ust. 2 zarządzenia nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843), zwaną dalej również „ustawą”, zarządza się, co następuje:

#### § 1

Ustala się Zasady realizacji zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy.

#### § 2

1. Realizacja każdego zamówienia wymaga wcześniejszego przedłożenia wniosku zgodnie ze wzorem zamieszczonym w zarządzeniu nr 3/2020 Dziekana Wydziału Mechatroniki PW z dnia 21.07.2020 r. w sprawie wzoru wniosku o realizację zamówień publicznych i uzyskania akceptacji pełnomocnika kwestora oraz pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych.
2. Osoba/osoby, którym powierzono realizację zamówienia, w celu wyboru wykonawcy zobowiązane są do stosowania niniejszych zasad.
3. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku stosowania niniejszych zasad udzielenia zamówienia. Zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszych zasad udziela dziekan wydziału (po zasięgnięciu opinii pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych), w oparciu o złożony pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
4. Z obowiązku stosowania niniejszych zasad zwolnione są opłaty z tytułu:
  - 1) udziału w konferencjach i sympozjach naukowych;
  - 2) koszty hotelu w przypadku wyjazdu służbowego (do wysokości limitu);
  - 3) publikacji artykułów w czasopismach naukowych;
  - 4) w przypadku gdy ich tematyka obejmuje zakres działalności naukowej wnioskującego.
5. Wartość szacunkową zamówienia należy przeliczać zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro podanym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
6. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) realizowanie zamówienia o wartości do 1 000 zł może odbywać się bez formy pisemnej;
  - 2) realizowanie zamówienia o wartości od 1 000 zł do 10 000 zł wymaga formy pisemnej, na podstawie pisemnego zamówienia określającego warunki realizacji;
  - 3) realizowanie zamówienia o wartości od 10 000 zł odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej umowy.
7. Dla zamówień na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy z wykonawcą, bez względu na wartość zamówienia.

### § 3

#### **Część I – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 1 000 PLN netto**

Po uzyskaniu pisemnej akceptacji wniosku o realizację zamówienia dopuszcza się dokonanie zakupu bez potrzeby wcześniejszego składania zamówienia do wybranego sprzedawcy.

### § 4

#### **Część II – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 10 000 PLN netto**

1. Osoby, którym powierzono realizację zamówienia zobowiązane są przeprowadzić telefoniczne / w internecie rozeznanie cenowe (z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) powinno być wysłane do co najmniej do 3 podmiotów).
2. W przypadku dostaw lub usług specjalistycznych z dziedziny nauki dopuszcza się rozpoznanie mniejszej liczby ofert (1 lub 2), pod warunkiem wcześniejszego umieszczenia zaproszenia do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) na stronie Wydziału, na okres co najmniej 7 dni.
3. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową.
4. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę i warunki realizacji zamówienia.
5. Sporządzoną dokumentację należy w ciągu 7 dni od udzielenia zamówienia przekazać do Działu Administracyjno-Finansowego wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału, gdzie jest przechowywana. Dokumentacja dołączana jest do właściwych akt sprawy.

### § 5

#### **Część III – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 50 000 PLN netto**

1. Osoby wskazane przez Kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału przeprowadzają pisemne rozeznanie cenowe/ofertowe (wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad) zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej do trzech. Zaproszenie podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej właściwy dla sprawy. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz wzór oferty, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
2. W przypadku dostaw lub usług specjalistycznych z dziedziny nauki dopuszcza się rozpoznanie mniejszej liczby ofert (1 lub 2), pod warunkiem wcześniejszego umieszczenia zaproszenia do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) na stronie Wydziału, na okres co najmniej 7 dni.
3. Przekazanie zaproszenia do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) jak i oferty składanej przez wykonawców następuje pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną.
4. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
5. Z czynności wyboru wykonawcy sporządzana jest dokumentacja według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
6. Wybór wykonawcy i zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.
7. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy zawierana jest umowa, którą podpisują upoważnione osoby.
8. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji (zapytanie ofertowe, oferty, dokumentację z wykonanych czynności oraz zamówienie lub egzemplarz zawartej umowy - jeśli dotyczy) należy w ciągu 7 dni od udzielenia zamówienia przekazać do Działu Administracyjno-



Finansowego wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału, gdzie jest przechowywana. Dokumentacja dołączana jest do właściwych akt sprawy.

## § 6

### **Część IV – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej od 50 000 PLN do kwoty o równowartości w złotych 30 000 €**

1. Udzielanie zamówień nadzoruje pełnomocnik dziekana ds. zamówień publicznych i potwierdza podpisem prawidłowość przeprowadzonych procedur.
2. Pracownik jednostki organizacyjnej Wydziału wskazany przez jego kierownika (upoważnionego przez Rektora PW do zaciągania zobowiązań finansowych przez jednostkę) prowadzi dokumentację zamówienia, przeprowadza pisemne/elektroniczne rozeznanie cenowe (załącznik nr 1 do niniejszych Zasad) zapraszając do składania w formie pisemnej/elektronicznej ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej 3. Wraz z zaproszeniem do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz wzór oferty, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
3. W przypadku dostaw lub usług specjalistycznych z dziedziny nauki dopuszcza się rozpoznanie mniejszej liczby ofert (1 lub 2), pod warunkiem wcześniejszego umieszczenia zaproszenia do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) na stronie Wydziału, na okres co najmniej 7 dni.
4. Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) podpisuje dyrektor instytutu i/lub Dziekan.
5. Z czynności wyboru wykonawcy sporządzana jest dokumentacja według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
6. Wybór wykonawcy potwierdza dyrektor instytutu i zatwierdza dziekan.
7. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy zawierana jest umowa, którą podpisują upoważnione osoby.
8. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji (zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej), oferta, dokumentacja z wykonanych czynności oraz egzemplarz zawartej umowy) przechowywany jest w Dziale Administracyjno-Finansowym wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału.

## § 7

Traci moc zarządzenie nr 8 Dziekana Wydziału Mechatroniki Politechniki Warszawskiej z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych na realizację zamówień, do których nie stosuje się Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału

Prof. dr hab. inż. Adam Woźniak

Wzór zaproszenia do złożenia propozycji cenowej (ofertowej)

Warszawa, dnia .....

.....  
(numer sprawy)

ZAMAWIAJĄCY (wpisać nazwę)

.....  
.....  
**realizując zamówienie na podstawie Art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych**

**ZAPRASZA**

do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

1. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) powinna być złożona w formie: .....
- 2) ceny (netto i brutto) w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie;
- 3) powinna być napisana w języku polskim, czytelnie i trwałą techniką;
- 4) powinna obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia (stanowi załącznik\*):

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

3. Wymagany termin realizacji zamówienia od .....do .....

4. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) formularz propozycji wg załączonego wzoru;
- 2) wypełniony i zaparafowany wzór umowy\*;
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień budowlanych w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia (przy robotach budowlanych)\*;
- 4) .....
- 5) .....

5. Opis sposobu obliczania ceny w składanej propozycji cenowej (ofertowej):

Zaproponowana cena powinna zawierać:

- 1) wartość netto usługi/dostawy/robót budowlanych określoną w oparciu o przedmiot zamówienia;
  - 2) obowiązujący podatek od towarów i usług;
  - 3) wartość brutto usługi/dostawy/robót budowlanych.
6. Miejsce i termin złożenia oferty:  
Ofertę należy złożyć w terminie do dnia ....., w formie zgodnej ze wskazaniem zamawiającego w pkt 1 ppkt 1, w siedzibie zamawiającego: (podać adres).
7. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego są:  
....., tel. ....  
....., tel. ....  
fax .....e-mail .....
8. Informacje dotyczące zawierania umowy\*:  
W terminie wyznaczonym przez zamawiającego w powiadomieniu o wyborze wykonawcy, wybrany wykonawca zobowiązany jest podpisać umowę z  
ZAMAWIAJĄCY ( wpisać nazwę) .....  
.....  
.....  
.....
9. Inne postanowienia:  
.....  
.....  
.....
10. Załączniki:  
1) .....  
2) .....  
3) .....

.....  
(podpis)

\*) jeżeli dotyczy

Wzór oferty

(Pieczętka wykonawcy)

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

NIP: .....

REGON: .....

**OFERTA**

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na zadanie pn.:

.....  
.....

realizowane na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych

oferuję wykonanie usługi\*/dostawy\*/robót budowlanych\* 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 od ..... do .....

3. Dodatkowe informacje:

.....  
.....

4. Załączniki:

- 1) .....  
2) .....  
3) .....

.....  
(podpis i pieczętka wykonawcy)

\*) niepotrzebne skreślić



Wzór dokumentacji wykonanych czynności.

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

.....  
(numer sprawy)

**DOKUMENTACJA WYKONANYCH CZYNNOŚCI**  
**dotycząca „propozycji cenowej (ofertowej)”**

dla zamówienia realizowanego na podstawie art. 4 pkt 8  
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa zamawiającego: .....  
.....

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

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: ..... zł,  
co w oparciu o kurs 1 € = ..... zł  
(wartość zamówienia powinna być ustalona w oparciu o kurs określony w rozporządzeniu Pre-  
zesa RM w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeli-  
czania wartości zamówień publicznych)

daje równowartość ..... euro.

3. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu ..... na podsta-  
wie:

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

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a:

.....

4. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej (ofertowej):

Lp.	Nazwa firmy	Adres

5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe (ofertowe):

Lp.	Nazwa firmy	Adres	Cena brutto	Inne

6. Wybrany wykonawca (nazwa, adres):

.....

.....

.....

.....

7. Uzasadnienie wyboru i inne istotne informacje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. W wyborze wykonawcy uczestniczyli:

.....

(imię i nazwisko – stanowisko) (podpis)

.....

(imię i nazwisko – stanowisko) (podpis)



.....  
(imię i nazwisko – stanowisko)

.....  
(podpis)

9. Potwierdzenie Dyrektora instytutu\*

.....  
(podpis)

10. Potwierdzenie prawidłowości przeprowadzonych procedur\*\*

.....  
(podpis pełnomocnika ds. zamówień publicznych)

11. Wybór wykonawcy **zatwierdzam/nie zatwierdzam**

W przypadku niezatwierdzenia należy podać uzasadnienie:

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

data .....

.....  
(podpis Dziekan)

12. Dokumentację wykonanych czynności wraz z zaproszeniami do złożenia oferty, odpowiedziami wykonawców oraz .....

.....  
(należy wpisać pozostałe dokumenty)

przekazano w dniu ..... do .....

data .....

.....  
(podpis osoby wskazanej do realizacji zamówienia  
przez Kierownika Jednostki)

\*jeżeli jest wymagane (§ 6 ust. 6)

\*\* jeżeli jest wymagane (§ 6 ust. 1)