

**Zarządzenie nr 5/2020**  
**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. 4d ust. 1 pkt 1 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. 4d ust. 1 pkt 1 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**

Wprowadza się na Wydziale Mechatroniki PW Zasady postępowania dotyczące realizacji zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych.

**§ 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 sposobu wnioskowania o realizację zamówień publicznych i uzyskania akceptacji pełnomocnika kwestora oraz pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych.
2. W przypadku gdy wartość postępowania nie przekracza kwoty netto 30 000 € stosuje się zasady zapisane w zarządzeniu nr 4/2020 Dziekana Wydziału Mechatroniki PW z dnia 21.07.2020 r. w sprawie zasad realizacji zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy.

**§ 3**

**Udzielanie zamówień o szacunkowej wartości przekraczającej wartość 30 000 euro netto**

1. Pracownik jednostki organizacyjnej Wydziału wskazany przez jego kierownika (upoważnionego przez Rektora PW do zaciągania zobowiązań finansowych przez jednostkę) prowadzi dokumentację zamówienia, przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad) zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej do 3.
2. Po zaopiniowaniu przez pełnomocnika dziekana ds. zamówień publicznych i akceptacji przez dziekana ogłoszenie o udzielanym zamówieniu jest zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej PW w zakładce „bez stosowania ustawy”.
3. Zamieszczone ogłoszenie powinno zawierać 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 ofert;
  - 6) opis sposobu obliczenia ceny;

- 7) miejsce i termin składania ofert;
- 8) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- 9) warunki, jakie muszą spełniać podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia oraz wykaz oświadczeń i/lub dokumentów, jakie powinny złożyć wraz z ofertą.
4. Wraz z zaproszeniem do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz wzór oferty, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
5. Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) podpisuje dziekan Wydziału Mechatroniki PW lub Rektor PW – odpowiednio do udzielonych pełnomocnictw.
6. Z czynności wyboru wykonawcy sporządzana jest dokumentacja według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
7. Wybór wykonawcy zatwierdza dziekan lub Rektor PW – odpowiednio do udzielonych pełnomocnictw.
8. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy zawierana jest umowa, którą parafują radca prawny PW oraz pełnomocnik ds. zamówień publicznych a następnie podpisuje dziekan Wydziału Mechatroniki PW lub Rektor PW – odpowiednio do udzielonych pełnomocnictw.
9. 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.
10. Zamawiający umieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PW w zakładce „bez stosowania ustawy” ogłoszenie o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki, podając nazwę firmy lub podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia.

#### § 4

Traci moc zarządzenie nr 3 Dziekana Wydziału Mechatroniki Politechniki Warszawskiej z 2016 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. 4d ust. 1 pkt 1 Ustawy.

#### § 5

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. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.  
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) oświadczenie o spełnieniu wymagań art. 22 ust. 1. ustawy PZP;
- 4) aktualne informacje z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 5) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego zakładu ubezpieczeń społecznych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
- 6) .....
- 7) .....

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

Zaproponowana cena powinna zawierać:

- 1) wartość netto usługi/dostawy określoną w oparciu o przedmiot zamówienia;
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług;
- 3) wartość brutto usługi/dostawy.

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) .....

.....

(podpis)

Wzór oferty

(Pieczętka wykonawcy)

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

NIP: .....

REGON: .....

**OFERTA**

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na zadanie pn.:

.....  
.....

realizowane na podstawie **art. 4d pkt ust. 1 pkt 1** ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.  
Prawo zamówień publicznych

oferuję wykonanie usługi\*/dostawy\* 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. 4d pkt ust. 1 pkt 1  
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa zamawiającego: .....  
.....

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: ..... zł,  
co w oparciu o kurs 1 € = ..... zł daje równowartość ..... euro.

*(wartość zamówienia powinna być ustalona w oparciu o kurs określony w rozporządzeniu Prezesa RM w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)*

4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:  
.....  
.....  
.....

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

5. Wybrany wykonawca (nazwa, adres):

.....

.....

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru i inne istotne informacje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. W wyborze wykonawcy uczestniczyli:

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

8. Wybór wykonawcy **zatwierdzam\*/nie zatwierdzam\***

W przypadku nie zatwierdzenia należy podać uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

data .....

(podpis kierownika jednostki)

9. Dokumentację wykonanych czynności wraz z zaproszeniem do złożenia propozycji cenowej (ofertowej), ofertą wykonawcy oraz .....

.....  
(należy wpisać pozostałe dokumenty)

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

data .....

.....  
(podpis osoby wskazanej do realizacji zamówienia  
przez kierownika jednostki)