

**POLITECHNIKA WARSZAWSKA
FILIA W PŁOCKU**

**Zarządzenie nr 5/2021
Prorektora Politechniki Warszawskiej
ds. Filii w Płocku
z dnia 14 października 2021 r.
w sprawie udzielania zamówień publicznych nieobjętych ustawą z dnia
11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku**

Na podstawie § 12 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2021 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 29 września 2021 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. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), 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. 5 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 65 000 zł netto;
 - 4) dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 65 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto;
 - 5) dla zamówień publicznych z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone na podstawie art. 11 ust. 5 ustawy.
3. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 130 000 zł netto, obowiązuje stosowanie ustawy oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW z dnia 29 września 2021 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 złożenia 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. Dołączanie do wniosku dokumentów, o których mowa w ust. 2, nie jest wymagane, o ile forma dokonania zakupu jest wymuszona przez rozwiązania logistyczne Wykonawcy (np. zakup przez wypełnienie formularza elektronicznego na stronie internetowej Wykonawcy).
4. Rejestr zamówień prowadzi jednostka organizacyjna PW Filii w Płocku finansująca zamówienie.

§ 5

1. Realizacja zamówienia o wartości **powyżej 10 000 zł netto do 65 000 zł netto** wymaga pisemnej umowy spełniającej warunki istotne dla danej jednostki organizacyjnej 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.
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. Dołączanie do wniosku umowy, o której mowa w ust. 2, nie jest wymagane, o ile forma dokonania zakupu jest wymuszona przez rozwiązania logistyczne Wykonawcy (np. zakup przez wypełnienie formularza elektronicznego na stronie internetowej Wykonawcy).
4. Rejestr umów prowadzi jednostka organizacyjna PW Filii w Płocku finansująca zamówienie.

§ 6

1. Realizacja zamówienia o wartości **powyżej 65 000 zł netto do 130 000 zł netto** wymaga stosowania procedury „Rozeznania cenowego (ofertowego)”, w tym:
 - 1) algorytm zaciągnięcia zobowiązania rozpoczyna sporządzenie wniosku na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - 2) rozeznanie cenowe (ofertowe) przeprowadza się zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę/usługę/roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję (co najmniej 2 wykonawców);

- 3) zaproszenie do składania ofert będzie dodatkowo zamieszczane na stronie internetowej prowadzonego postępowania – adres: platformazakupowa.pl;
 - 4) zapytania ofertowe:
 - a) mogą być składane przez potencjalnych wykonawców wyłącznie drogą elektroniczną (załącznik nr 4 do zarządzenia bądź aktywny formularz do wypełnienia na stronie platformy zakupowej),
 - b) powinny być napisane w języku polskim.
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 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 uchyla 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 masowej służącej osiągnięciu 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 przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związane z gromadzeniem materiałów archiwalnych, 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 wartość zamówienia jest równa lub większa niż kwota 130 000 zł netto i jednocześnie jest mniejsza niż progi unijne, przedstawiciel zamawiającego umieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu (załącznik nr 5a) w Biuletynie Informacji Publicznej PW zawierające co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) adres do korespondencji, imię i nazwisko osoby 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

oraz w razie potrzeby – warunki, jakie muszą spełniać podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia i wykaz oświadczeń i/lub dokumentów, jakie mają złożyć podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia oraz inne informacje.

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 o wykonanie tego zamówienia 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 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 8 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW – Regulamin pracy komisji przetargowej, stosuje się odpowiednio.
7. Zastosowanie ma wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW), ogłoszenie o udzielanym zamówieniu z dziedziny nauki/kultury (załącznik nr 5a), formularz „Oferta” (załącznik nr 5b) bądź aktywny formularz do wypełnienia na stronie platformy zakupowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki/kultury, którego wartość jest mniejsza niż progi unijne (załącznik nr 5c).
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, równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia, a także udokumentowanie okoliczności mogących mieć wpływ na udzielenie 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 przez 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 podobnych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł 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, Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej oraz inne akty prawne bezpośrednio związane z ustawą lub wydane na jej podstawie.

§ 11

1. Traci moc 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 wraz z zarządzeniem zmieniającym nr 1/2016 z dnia 19 stycznia 2016 r.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor Politechniki Warszawskiej

Renata Walczak

dr hab. inż. Renata Walczak, prof. uczelni

Załączniki do zarządzenia:

Załącznik nr 1 – Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania finansowego, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 2 ust. 1 pkt 1).

Załącznik nr 2 – Formularz „Zamówienie”.

Załącznik nr 3 – Wniosek o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 65 000 zł netto, a nie przekraczającej 130 000 zł netto.

Załącznik nr 4 – Propozycja cenowa (ofertowa).

Załącznik nr 5a – Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu z dziedziny nauki/kultury.

Załącznik nr 5b – Formularz „Oferta”.

Załącznik nr 5c – Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki/kultury, którego wartość jest mniejsza niż progi unijne.

Płock, dnia.....

**Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania finansowego, do którego nie stosuje się ustawy
Prawo zamówień publicznych**

1. Wartość zamówienia:

1A. do 1000 zł netto*)	1B. powyżej 1000 zł netto do 10 000 zł netto*)	1C. powyżej 10 000 zł netto do 65 000 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);
- *w szczególnych przypadkach, kiedy forma dokonania zakupu wymuszona jest przez rozwiązania logistyczne Wykonawcy (np. zakup przez wypełnienie formularza elektronicznego na stronie internetowej Wykonawcy) załączniki do wniosku, wskazane w pkt. 6, nie są wymagane.*

.....
Podpis Wnioskodawcy

.....
Podpis Pełnomocnika
ds. zamówień publicznych

.....
Podpis Z-cy Kwestora PW

.....
Podpis Dysponenta środków finansowych

*) niepotrzebne skreślić

Płock, dnia.....

ZAMÓWIENIE NR.....

ZAMAWIAJĄCY	WYKONAWCA
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</u>
<u>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 65 000 zł netto
a nie przekraczającej 130 000 zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa/ usługa/ robota budowlana*)
.....
.....
.....
1) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):.....
2) Osoba/-y odpowiedzialna/-e za opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 1) wartość netto:zł, tj.....euro
 - 2) wartość brutto: zł;
 - 3) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna 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

....., dnia

(Pieczętka Wykonawcy)

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

.....
.....

Pełna nazwa Wykonawcy/-ów	
Adres	
Telefon	
Adres e-mail	
NIP	
REGON	

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

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. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (z późn. zm.)

I. ZAMAWIAJĄCY

Politechnika Warszawska
00-661 Warszawa, Pl. Politechniki 1
Filia w Płocku
09-400 Płock, ul. Łukasiewicza 17
NIP: 525-000-58-34;
REGON:000001554-00020

Ares do korespondencji:
Politechnika Warszawska
Filia w Płocku
09-400 Płock, ul. Łukasiewicza 17

Osoba do kontaktu:
tel., adres e-mail:

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

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

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin wykonania zamówienia:

IV. OPIS SPOSOBU ZŁOŻENIA OFERTY

Zgodnie z załączonym formularzem "Oferta"/aktywny formularz do wypełnienia na stronie platformy zakupowej*

V. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

.....
.....

VI. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

.....
.....

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty winny być złożone drogą elektroniczną w terminie do dnia, do godziny poprzez platformę zakupową - adres: platformazakupowa.pl;

VIII. INNE POSTANOWIENIA

.....

IX. ZAŁĄCZNIKI

.....

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

Płock, dniar.

*) niepotrzebne skreślić

.....

(pieczęć i podpis Przedstawiciela Zamawiającego)

.....
(Pieczętka Wykonawcy)

....., dnia

OFERTA

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

.....
.....

**realizowaną na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1/2* ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych z późn. zm.**

Pełna nazwa Wykonawcy/-ów	
Adres	
Telefon	
Adres e-mail	
NIP	
REGON	

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. 5 ustawy

I. 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:

II. 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.)
.....
.....

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin wykonania zamówienia:

IV. 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)

V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty zostały złożone drogą elektroniczną w terminie do dnia, do godziny poprzez platformę zakupową - adres: platformazakupowa.pl.

VI. 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. ... : ...

VII. ZESTAWIENIE OFERT

Do upływu terminu składania ofert złożono następujące oferty:

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

1.
2.

VIII. OFERTY ODRZUCONE

Odrzucono oferty:

- nie
- tak, odrzucono oferty następujących wykonawców:
 1.
 2.

IX. NAJKORZYSTNIEJSZA OFERTA

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

.....
.....

X. ZATWIERDZENIE WYNIKU POSTĘPOWANIA

Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu r.

- 1)
.....
- 2)
.....
- 3)
.....
(imię i nazwisko) *(podpis)*

XI. ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY/ UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

Zawiadomienie o:

- wyborze najkorzystniejszej oferty
- unieważnieniu postępowania *(w przypadku zaznaczenia pola nie wypełniać pkt. XII)*
zostało przekazane w dniu r.

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

.....
.....

XII. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Umowa została zawarta w dniu r., Z

XIII. ZAŁĄCZNIKI DO PROTOKOŁU

1.
2.
3.

XIV. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA PROTOKÓŁ

Protokół sporządził:
(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)

XV. ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU

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

Płock,
(miejscowość i data)

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