

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ TRANSPORTU  
Zarządzenie nr 1/2019  
Dziekana Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej  
z dnia 17 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych na Wydziale Transportu, do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.”

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 4 zarządzenia nr 54/2019 Rektora PW z dnia 1 października 2019 r. w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji dziekana i dyrektora kolegium w Politechnice Warszawskiej, w związku z § 2 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych na Wydziale Transportu do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.”, zwaną dalej „Procedurą”.

§ 2

1. Procedura określa sposób postępowania w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które są opłacane w całości lub w części ze środków finansowych Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia i których wartość szacunkowa, nie przekracza wartości, od której ustawa uzależnia obowiązek stosowania jej przepisów, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.).
2. Procedura nie dotyczy zamówień publicznych, których realizacja dokonywana jest na podstawie zarządzenia nr 3/2017 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie zawierania przez Politechnikę Warszawską umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi. oraz zarządzenia nr 1/2017 Dziekana Wydziału Transportu z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie prowadzenia „instrukcji obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji w sprawie zawierania umów zleceń z osobami fizycznymi dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych na Wydziale Transportu Politechniki Warszawskiej” i „instrukcji obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji dotyczącej zawierania umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi na Wydziale Transportu Politechniki Warszawskiej”.
3. Nadzór nad wyborem trybu zawierania umów zlecenia i umów o dzieło sprawuje przedstawiciel zamawiającego.

§ 3

Słownik

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Wydziale** – należy przez to rozumieć Politechnikę Warszawską Wydział Transportu;
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 1843 ze zm.), zwaną również „Pzp”;
- 3) **Regulaminie PW** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej” wprowadzony zarządzeniem nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013 r. z późn. zm.;
- 4) **przedstawicielu zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę, której Rektor jako kierownik zamawiającego powierzył, zastrzeżone dla siebie, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Dla zamówień określonych niniejszą procedurą są to: Dziekan Wydziału oraz inne osoby na wydziale upoważnione przez Rektora do zaciągania zobowiązań finansowych;
- 5) **pełnomocniku Dziekana** – należy przez to rozumieć pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych;
- 6) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć składającego wniosek o udzielenie zamówienia publicznego:
  - a) - przedstawiciela zamawiającego,
  - b) - prodziekana
  - c) - kierownika zakładu,
  - d) - kierownika projektu,
  - e) - kierownika jednostki administracji wydziałowej,

- f) - pełnomocnika Dziekana,
  - g) - w przypadku Samorządu Studenckiego prodziekana ds. studenckich,
  - h) - w przypadku osób realizujących grant - opiekuna będącego pracownikiem Wydziału
- 7) **właściwym dla przedmiotu zamówienia specjalistę PW** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę wynikającą z ukończonych szkół, szkoleń, wieloletniego doświadczenia w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia. Specjalistą PW może być również sam wnioskodawca.
- 8) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną realizującą zamówienie lub składającą ofertę na towar, usługę, lub robotę budowlaną.

#### § 4

##### Postanowienia ogólne

1. Udzielanie zamówień winno być realizowane w sposób:
  - 1) zapewniający przejrzystość i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie, w przypadku zamówień z dziedziny nauki lub kultury;
  - 2) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, w przypadku pozostałych zamówień.
2. Wnioskodawca odpowiada za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie kosztów zamówienia i dodatkowych kosztów powstałych w wyniku realizacji zamówienia, przygotowanie wszystkich dokumentów wymaganych przez pełnomocnika kwestora, pełnomocnika Dziekana i przedstawiciela zamawiającego.
3. Zgodnie z § 12 ust. 10 załącznika do zarządzenia nr 47 Rektora PW z dn. 11.12.2007 r. decyzja o zaciągnięciu zobowiązania jest podejmowana w formie pisemnej na podstawie wniosku złożonego przez wnioskodawcę.
4. Zgodnie § 11 ust. 4 Regulaminu PW w sytuacjach nagłych, wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia przedstawiciel zamawiającego ma prawo zdecydować o niestosowaniu regulacji wynikających z § 5 ust. 12, a nawet w całości pominąć pisemną procedurę opisaną niniejszym zarządzeniem.

#### § 5

##### Procedura realizacji zamówień

1. Wnioskodawca zwraca się do przedstawiciela zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, na podstawie np. pisemnego „wniosku do przedstawiciela zamawiającego o dostawę, usługę, robotę budowlaną”, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1. Wniosek jest dowodem do wstępnej oceny celowości, legalności, gospodarności i rzetelności zaciąganego zobowiązania finansowego, a także potwierdzeniem o zgodności zakupu z ustawą Pzp. W załączniku nr 2 znajduje się Instrukcja sporządzania i modyfikowania wniosku.
2. W szczególnych przypadkach wnioskodawca na wniosku może odpowiednio to uzasadniając zaproponować Przedstawicielowi zamawiającego konkretny sposób realizacji zamówienia inny od dalej opisanych.
3. Wnioskodawca składa Wniosek do Pełnomocnika Dziekana.
4. Pełnomocnik Dziekana w zależności od sytuacji żąda od wnioskodawcy uzupełnia dokumentów, następnie opiniuje wniosek w kontekście zgodności z ustawą Pzp.
5. Pełnomocnik Dziekana lub wnioskodawca przekazuje wniosek do Pełnomocnika Kwestora
6. Pełnomocnik Kwestora w zależności od sytuacji żąda od Wnioskodawcy uzupełnia dokumentów, następnie opiniuje wniosek w kontekście zasadności wniosku i posiadanych środków finansowych Pzp. Ma prawo również skorygować wartość kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia.
7. Pełnomocnik Kwestora przekazuje wniosek do przedstawiciela zamawiającego.
8. Przedstawiciel zamawiającego podejmuje pisemną decyzję na otrzymanym wniosku. Kierując się celowością i oszczędnością, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów Przedstawiciel zamawiającego zatwierdza lub odrzuca wniosek, albo podejmuje inną decyzję np. w zakresie ograniczenia przedmiotu zamówienia lub odsunięcia go w czasie na inny określony termin. Odłożenie wniosku na inny nie określony termin jest równoznaczne z jego odrzuceniem.

9. Przedstawiciel zamawiającego ma prawo określić sposób wyboru wykonawcy do którego skierowane będzie zamówienie lub z którym będzie podpisana umowa, poprzez następujące tryby:
  - 1) uproszczony – wnioskodawca wybiera najlepszego jego zdaniem wykonawcę,
  - 2) porównania ofert – wnioskodawca postępuje analogicznie jak w trybie uproszczonym, lecz tym razem dołącza do zamówienia „Porównanie ofert” opisane w załączniku nr 3, tzn. zestawienie ofert kilku wykonawców wraz ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty.  
Porównanie ofert sporządza i podpisuje wnioskodawca, a wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza przedstawiciel zamawiającego. Wnioskodawca może na etapie przygotowania wniosku przygotować dokumenty dotyczące porównania ofert.  
Wybór wykonawców dokonuje się w sposób zamknięty, kiedy to wnioskodawca sam wybiera firmy które wezmą udział w postępowaniu, lub w sposób otwarty kiedy to zamawiający wysyła zaproszenie do wszystkich osób na rynku za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej PW lub innego portalu zapewniającego otwarty dostęp dla potencjalnych wykonawców.
  - 3) negocjacyjny – wnioskodawca przed przygotowaniem zamówienia przeprowadza negocjacje z zaproszonymi wykonawcami lub z jednym wykonawcą. Następnie przygotowuje protokół z negocjacji, który został opisany w załączniku nr 4.  
Protokół z negocjacji sporządza i podpisuje wnioskodawca, a zatwierdza Przedstawiciel zamawiającego.
10. Przedstawiciel zamawiającego może określić inny sposób wyboru wykonawcy niż to określono w ust. 9.
11. Wnioskodawca wybierając ofertę w trybie Porównania ofert lub negocjacyjnym powinien zaprosić do postępowania minimum trzech wykonawców. W przypadku mniejszej liczby wykonawców zaproszonych do postępowania przedstawiciel zamawiającego ma prawo domagać się złożenia wyjaśnień, a nawet podjąć decyzję o powtórny przeprowadzeniu postępowania.
12. W przypadku akceptacji wniosku, realizacja zamówienia powinna odbywać się wg następujących zasad:
  - 1) zamówienia o wartości do 1 000,00 zł netto zamawiający może zrealizować bez przygotowywania druku zamówienia;
  - 2) realizację zamówień o wartości od 1 000 zł do 10 000 zł netto powinno poprzedzać przygotowanie pisemnego zamówienia określającego warunki realizacji skierowanego do Wykonawcy, którego przykładowe zapisy określa załącznik nr 5;
  - 3) zamówienia o wartości od 10 000 zł netto do równowartości 30 tys. EURO netto (przeliczanego wg średniego kursu EURO ustalonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kursu złotego w stosunku do EURO stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych) powinny być zrealizowane na podstawie pisemnej umowy spełniającej warunki określone w §26 ust. 5 Regulaminu PW, a której przykładowe zapisy stanowią załącznik nr 6.
13. Zamówienie, o którym mowa w ust. 12 pkt. 2 winno być przygotowane w 2 egzemplarzach:
  - jednym, na potrzeby wewnętrznej dokumentacji, podpisanym co najmniej przez przedstawiciela zamawiającego, oraz dodatkowo przez wnioskodawcę, Pełnomocnika Kwestora, Pełnomocnika Dziekana
  - drugim, przekazywanym wykonawcy, podpisanym wyłącznie przez przedstawiciela zamawiającego;
14. Przed podpisaniem umowy zalecane jest sporządzenie projektu umowy i przekazanie go do zaakceptowania przez radcę prawnego, który sprawdza zgodność umowy z przepisami prawa i ocenia zabezpieczenie interesów Uczelni.
15. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem 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.
16. Umowę należy sporządzić w minimum trzech egzemplarzach, w szczególności dla: wykonawcy i Pełnomocnika Dziekana.
17. Przedstawiciel zamawiającego ma prawo odmówić podpisania umowy w przypadku braku podpisu
  - 1) wnioskodawcy;
  - 2) właściwego dla przedmiotu zamówienia specjalisty PW;
  - 3) Pełnomocnika Dziekana;
  - 4) radcy prawnego;
  - 5) pełnomocnika kwestora.
18. Za prawidłową realizację zamówienia lub umowy domyślnie odpowiada wnioskodawca.

Dokumentacja realizacji zamówienia

1. Bezpośrednio po podpisaniu (tzn. wydaniu decyzji) przez przedstawiciela zamawiającego dokumentu wniosku, Protokołu z negocjacji, Porównania ofert, decyzji o wyborze oferty, zamówienia, umowy powinny trafić (wraz ze wszystkimi załącznikami) do Pełnomocnika Dziekana, który nada im wspólny numer, zwany „numerem postępowania”. Wnioskodawca może uzyskać kserokopię tych dokumentów lub dodatkowy oryginał jeśli został dla niego przygotowany.
2. Wnioskodawca po zrealizowaniu zamówienia, opisuje fakturę lub inny dokument finansowy na podstawie którego będzie dokonywana płatność podając co najmniej numer postępowania lub numer umowy na podstawie którego była realizowana usługa, dostawa lub robota budowlana.
3. Pracownik Działu Finansowego sprawdza czy w opisie podano nr postępowania, a w przypadku braku tego numeru uzupełnia go w porozumieniu z wnioskodawcą i Pełnomocnikiem Dziekana.
4. W przypadku gdy faktura lub inny dokument finansowy dotyczą realizacji zamówienia, które nie zostało uzgodnione z przedstawicielem zamawiającego (na co wskazuje brak odniesienia do numeru postępowania w opisie dokumentu) pracownik Działu Finansowego informuje o tym fakcie przedstawiciela zamawiającego. Przedstawiciel zamawiającego w takim przypadku ma prawo podjąć decyzję o podjęciu zobowiązania finansowego i zapłaceniu za udzielone zamówienie publiczne.
5. Dla celów dowodowych, na potrzeby kontroli, archiwizuje się dokumentację postępowania, w szczególności dokumentującą zachowanie zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów podczas udzielania zamówienia.
6. Okres przechowywania dokumentacji winien być właściwy dla danej kategorii dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych dotyczących zamówień finansowanych ze środków unijnych.

§ 7

Z dniem 31 grudnia 2019 traci moc zarządzenie nr 6/2010 Dziekana Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej z dnia 7 czerwca 2010 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020.

DZIEKAN WYDZIAŁU TRANSPORTU

.....  
prof. dr hab. inż. Marianna Jacyna

**Wniosek do Przedstawiciela zamawiającego na Wydziale Transportu  
o dostawę, usługę, robotę budowlaną**

1. Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na .....

Inne uwagi Wnioskodawcy, wykaz dokumentacji będącej załącznikiem do wniosku:

2. Wartość zamówienia szacowana jest następująco:

Określenie elementów składających się na wartość przedmiotu zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia netto (PLN)	Szacunkowa wartość zamówienia brutto (PLN)
..... (CPV: .....);	.....	.....
..... (CPV: .....);	.....	.....
..... (CPV: .....);	.....	.....
..... (CPV: .....);	.....	.....
<b>RAZEM:</b>	.....	.....

3. Na sfinansowanie zamówienia przeznaczam ..... z następującego źródła: .....

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

Uzasadnienie niezamieszczenia w planie: .....  
.....  
data i podpis Wnioskodawcy

5. Opinia Pełnomocnika Kwestora: .....  
.....  
data i podpis Pełnomocnika Kwestora

6. Opinia Pełnomocnika Dziekana ds. Zamówień publicznych:

- Zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro – art. 4 pkt 8 Pzp.\*
- Zamówienie przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 tys. euro – konieczna procedura zgodna z PZP
- Sugeruję wybór wykonawcy w trybie: Uproszczonym\* / Porównania Ofert\* / Negocjacji\*
- Sugeruję Realizację zamówienia:  
bez pisemnego zamówienia (do 1000 zł netto)\*,  
z pisemnym zamówieniem (> 1000 zł do 10 000 zł netto)\*,  
poprzez pisemną umowę (> 10 000 zł netto)\*.
- inna opinia: .....

.....  
data i podpis Pełnomocnika ds. zam. publ.

7. Decyzja Przedstawiciela zamawiającego

Akceptuję\*      Nie akceptuję\*      wniosek na podanych warunkach

1. Wybór wykonawcy:

Wykonawcę proszę wybrać w następującym trybie:

Tryb uproszczony*	Tryb Porównania Ofert *	Tryb Negocjacje*
	poprzez ogłoszenie w Internecie*	

2. Sposób realizacji:

pisemne zamówienie nie jest wymagane*	wymagane jest pisemne zamówienie*	wymagana jest umowa*
--	--------------------------------------	----------------------

Inne uwagi (np. inny sposób realizacji):

.....

\*właściwe zakreślić kółkiem lub podkreślić.

.....  
Data i podpis Przedstawiciela zamawiającego

## Instrukcja sporządzania i modyfikowania Wniosku

Wniosek powinien być przygotowany na komputerze.

Wniosek musi zawierać odniesienia do załączników, a każdy z załączników musi odnosić się precyzyjnie do określonego wniosku.

Wniosek kilkustronicowy powinien być drukowany dwustronnie, a poszczególne strony powinny być ponumerowane.

Wniosek może być pozbawiony zapisów dotyczących niniejszego zarządzenia, w szczególności rozpoczynających się od „Załącznik nr ... do zarządzenia (...)”

### Ad 1.

- należy określić wnioskodawcę i przedmiot zamówienia;
- w przypadku skomplikowanych lub złożonych zamówień przedmiot zamówienia można na druku wniosku określić hasłowo, a szczegółowy opis zamieścić w załączniku;
- w tym punkcie można również podać uzasadnienie potrzeby i złożyć wniosek w sprawie sposobu realizacji zamówienia
- określenie załączników- punkt można usunąć, jeśli nie jest potrzebny do danego wniosku
- należy również podać spis załączników, a każdy z nich musi być podpisany przez wnioskodawcę;
- punkt 1. i 2. wniosku mogą być łączone.

### Ad 2.

- należy określić szacunkową wartość zamówienia netto i brutto, forma tabelaryczna nie jest wymagana, w przypadku robót budowlanych wartość zamówienia winna być wyliczona w oparciu o sporządzony kosztorys inwestorski – szacunek ma wskazywać na wartość zamówienia na rynku
- należy określić ile pieniędzy przeznacza się na zamówienie
- w przypadku złożonych zamówień wartość przedmiotu zamówienia powinna być rozbita na poszczególne części. Wyliczenie wartości zamówienia w rozbiciu na poszczególne części można zamieścić w załączniku;
- punkt 1. i 2. wniosku mogą być łączone.

### Ad 4.

- należy usunąć niewłaściwy tekst;
- brak uzasadnienia oznacza, że zamówienie można było przewidzieć na etapie uchwalania planu zamówień publicznych
- uzasadnienie musi dowodzić że zamówienia nie można było przewidzieć na etapie uchwalania planu zamówień publicznych.

### Ad 5.

Pełnomocnik Kwestora opiniuje zasadność wniosku i posiadanie środków finansowych i w zależności od sytuacji żąda od Wnioskodawcy uzupełnienia dokumentów, może również wskazać inne źródło finansowania i oraz skorygować wartość kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia.

Ad 6.

Pełnomocnik Dziekana w zależności od sytuacji żąda od Wnioskodawcy uzupełnia dokumentów, następnie opiniuje wniosek w kontekście zgodności z ustawą Pzp i sugeruje dalsze działania

Ad 7.

Przedstawiciel Zamawiającego:

1) podejmuje decyzje odnośnie akceptacji wniosku lub jego odrzucenia

2) podejmuje decyzje odnośnie sposobu wyboru wykonawcy, tj

- Tryb uproszczony (wnioskodawca sam wybiera Wykonawcę),

- Tryb Porównania Ofert (wnioskodawca dokonuje porównania ocen i wybiera najlepszą, a Przedstawiciel Zamawiającego akceptuje wybór)

- Tryb Negocjacyjny – wykonawcy zaproszeni są do negocjacji

2) podejmuje decyzje odnośnie formy zamówienia, tj.

- bez formy pisemnej

- pisemne zamówienie

- pisemna umowa

3) podejmuje inną decyzję dotyczącą, np. uzupełnienia wniosku, rozszerzenia bądź ograniczenia przedmiotu zamówienia. zawieszenia na określony czas decyzji o akceptacji lub odrzuceniu wniosku

## **Porównanie ofert / Zakres zapytania ofertowego**

### *Zapytanie ofertowe*

W przypadku występowania do innych firm z zapytaniem ofertowym\* w formie pisma wysłanego pocztą elektroniczną, faksem lub publikowanego na stronie internetowej wskazane jest by Wnioskodawca uzgodnił z pełnomocnikiem Dziekana treść zapytania. Zapytanie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres zamawiającego;
- 2) adres do korespondencji, osoba do kontaktów;
- 3) opis przedmiotu zamówienia;
- 4) warunki realizacji zamówienia np. termin wykonania zamówienia, projekt umowy;
- 5) opis sposobu (formy) złożenia ofert;
- 6) opis sposobu obliczenia ceny oraz oceny ofert (należy podać kryteria oceny ofert i ich znaczenie);
- 7) miejsce i termin składania ofert;
- 8) termin związania ofertą;
- 9) w razie potrzeby: - warunki, jakie muszą spełniać podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia i wykaz oświadczeń i/lub dokumentów, jakie mają złożyć podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia.

Wykonawcy, do których wysłano zapytanie powinni być poinformowani o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Pełnomocnik Dziekana umożliwi opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej Politechniki Warszawskiej.

\*) Określenie „zapytanie ofertowe” może być zastąpione innym sformułowaniem.

### *Porównanie ofert winno zawierać między innymi:*

- 1) wskazanie na numer Wniosku, który był podstawą do przeprowadzenia porównania;
- 2) krótki opis przedmiotu zamówienia (nazwy, ilość, jednostki);
- 3) określenie kryterium oceny ofert;
- 4) dane Wykonawców (nazwa, adres);
- 5) informację o cenie oferty lub innych parametrach oferty, które były określone w Kryteriach oceny ofert;
- 6) wybranie najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem.

Do Porównania ofert winny być dołączone np.: Zapytania ofertowe, odpowiedzi Wykonawców (oferty), inna korespondencja, notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów z Wykonawcami, protokół z przeprowadzonego postępowania, wydruki cenników zamieszczonych na stronach internetowych Wykonawców, inne dokumenty na podstawie których dokonano Porównania ofert.



## Protokół z postępowania w trybie negocjacyjnym

*może zawierać między innymi:*

- 1) wskazanie na nr Wniosku który był podstawą do przeprowadzenia porównania;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) określenie kryterium oceny ofert;
- 4) informacje o przeprowadzonych czynnościach, np.:
  - a) data wszczęcia postępowania,
  - b) zaproszenie do negocjacji/składania ofert:
    - opublikowano w prasie/radiu itp.: .....(gdzie i kiedy?)
    - wysłano faksem/pocztą/e-mailem: .....(do i kiedy?)
    - przeprowadzono rozmowę telefoniczną/wysłano faks/ sprawdzono ofertę w Internecie (w dniu, gdzie, u kogo?)
  - c) termin składania ofert upłynął dnia: .....,
  - d) publiczne/niepubliczne otwarcie ofert nastąpiło dnia .....,
  - e) negocjacje przeprowadzono w dniu .... z przedstawicielami firm (Dane Wykonawców: nazwa, adres),

W wyniku negocjacji / porównania złożonych ofert (w załączeniu) otrzymano następujące propozycje: Informacja o cenie oferty lub innych parametrach oferty, które były określone w Kryteriach oceny ofert.
- 5) informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem.

Do Protokołu z negocjacji winny być dołączona wszelka dokumentacja związane z tym trybem typu korespondencja z Wykonawcami, *notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów itd.*

Protokół z negocjacji sporządza i podpisuje Wnioskodawca, a zatwierdza Przedstawiciel zamawiającego.

.....  
(nr pisma)

Warszawa, dnia .....

.....  
/Nazwa adres wykonawcy/

ZAMÓWIENIE NR .....(podać nr postępowania)

Politechnika Warszawska Wydział Transportu zleca wykonanie/dostarczenie

Lp	Nazwa towaru/usługi	Jedn miary	Ilość	Wartość brutto
1				
2				
3				
...				

Inne postanowienia/warunki:

*Np.: Termin realizacji zlecenia, sposób dostawy, lista załączników do zamówienia, itp*

Płatność nastąpi przelewem w ciągu ..... dni od daty wystawienia faktury, z naszego konta:

Bank PEKAO S.A. O/WARSZAWA  
81124010531111000005005664

Dane płatnika:

Wydział Transportu Politechniki Warszawskiej  
ul. Koszykowa 75 00-662 Warszawa  
NIP: 525 000 58 34  
REGON: 000001554

.....  
/podpis pełnomocnika kwestora/

.....  
Wnioskodawcy/

.....  
Pełnomocnika Dziekana

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam zamówienie

.....  
/podpis Przedstawiciela zamawiającego

W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki organizacyjnej, okoliczności związane z realizowaniem 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.

U M O W A nr .....

zawarta dnia ..... r. w Warszawie, pomiędzy: Politechniką Warszawską – Wydział ..... z siedzibą: 00-661 Warszawa, Pl. Politechniki 1, REGON: 000001554; NIP: 525-000-58-34 zwaną dalej Zamawiającym, reprezentowaną przez..... na podstawie pełnomocnictwa .....

a

1) × (dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)

..... zamieszkała/ym....., ul.....

prowadząca/ym działalność gospodarczą pod nazwą

..... wpisaną do Centralnej Ewidencji

i Informacji o Działalności Gospodarczej; REGON.....; NIP: .....

, zwaną/ym dalej Wykonawcą.

2) × (dla osób prawnych)

.....(nazwa) z siedzibą w .....

przy ulicy ..... wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego

prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., REGON ....., NIP:.....,

zwana dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez.....

W wyniku przeprowadzenia uproszczonego postępowania (domyślnie: o wartości poniżej równowartości kwoty 30 000 euro określonej przepisami art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych), zawarto umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa/usługa/× ..... dla potrzeb.....

2. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot umowy zostanie zrealizowany z zachowaniem umówionych terminów oraz należyta starannością i bez usterek.

3. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w terminie: .....

§ 2

Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie i dysponuje stosowną bazą do wykonania przedmiotu umowy.

§ 3

1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie oferty Wykonawcy.

2. Wynagrodzenie za przedmiot umowy ustala się na kwotę brutto.....pln łącznie z VAT (słownie złotych: ..... 00/100).

§ 4

1. Wykonawca otrzyma określone w § 3 wynagrodzenie po wykonaniu zamówienia potwierdzone protokołem odbioru i po złożeniu faktury.

2. Termin zapłaty faktury za wykonany i odebrany przedmiot umowy ustala się na..... dni licząc od daty jej doręczenia Zamawiającemu (złożenia ..... w siedzibie Zamawiającego).

3. Zapłata należności z tytułu wystawionej faktury będzie dokonana przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy nr.....umowa nr .....

#### § 5

1. W przypadku stwierdzenia wad w wykonanym przedmiocie umowy Wykonawca zobowiązuje się do ich nieodpłatnej wymiany lub usunięcia w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia.
2. Wykonawca udziela ..... miesięcznej rękojmi i gwarancji liczonej od daty odbioru całości zamówienia.

#### § 6

Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niezgodne z niniejszą umową lub nienależyte wykonanie zobowiązań z umowy wynikających.

#### § 7

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
  - 1) odstąpienia od umowy wskutek okoliczności od Zamawiającego niezależnych w wysokości 20% wartości umowy określonej w §3 ust.2;
  - 2) zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, a także jej określonej części w wysokości ..... wartości zamówienia określonej w §3 ust.2 za każdy dzień zwłoki,
  - 3) zwłoki w usunięciu wad przedmiotu umowy, a także jej określonej części w wysokości ..... wartości zamówienia określonej w §3 ust.2 za każdy dzień zwłoki, licząc od następnego dnia po upływie terminu określonego przez Zamawiającego w celu usunięcia wad.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
4. Jeżeli otrzymane kary umowne nie pokryją faktycznie poniesionych szkód stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

#### § 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą Stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

#### § 9

1. Strony podejmą próbę rozwiązania sporu w trybie zawezwania do próby ugodowej określonej przepisami art. 184-186 Kodeksu postępowania cywilnego.
2. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy, które nie zostaną rozwiązane polubownie, Strony oddadzą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### § 10

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch (2) jednobrzmiących egzemplarzach po jednym (1) egzemplarzu dla każdej ze Stron.