

**Zarządzenie Nr 3 /2009**

**Dziekana Wydziału Elektroniki i Technik Informatycznych**

**z dnia 30 stycznia 2009r.**

**w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych na Wydziale.**

Działając na podstawie §63 ust.1 pkt.10 Statutu Politechniki Warszawskiej wprowadzam na Wydziale Elektroniki i Technik Informatycznych procedurę postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych, w tym zaciągania zobowiązań finansowych i archiwizacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych.

**Rozdział I – Zasady ogólne.**

**§1 Regulacje formalne**

1. Zaciąganie zobowiązań finansowych i udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz archiwizacja dokumentów dotyczących zamówień publicznych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tych obszarach ustawami oraz regulacjami wewnętrznymi, wprowadzonymi w Politechnice Warszawskiej, a w szczególności zgodnie z:
  - 1.1 Ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.05.14.114 z póź. zm.).
  - 1.2 Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U.07.223.1655 z póź. zm.) – wyróżnianą dalej skrótem „Ustawa PZP”.
  - 1.3 Zarządzeniem nr 47 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 11 grudnia 2007r. w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej – wyróżniane dalej skrótem „Zarządzenie Rektora dotyczące kontroli finansowej”
  - 1.4 Zarządzeniem nr 51/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27 października 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej – wyróżniane dalej skrótem „Zarządzenie Rektora dotyczące PZP”.
2. Niniejsze Zarządzenie wprowadza szczegółową procedurę zaciągania zobowiązań i realizacji zamówień publicznych w jednostkach i komórkach organizacyjnych WEiTI.
3. Zaciągnięcie zobowiązania finansowego i udzielenie zamówienia publicznego dotyczy każdego zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, skutkującej – na końcowym etapie – wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Uczelni, bez względu na źródło pochodzenia tych środków. Dotyczy to również usług, które będą świadczone w następstwie podpisania umów.

**§2 Regulacje organizacyjne**

1. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora dotyczącym PZP, przedstawicielem zamawiającego (Rektora PW) jest Dziekan Wydziału. Na Wydziale działa Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych.
2. Sprawy dotyczące zamówień publicznych prowadzone są w wydziałowym Biurze Zamówień Publicznych.

3. W celu usprawnienia realizacji procedur zamówień publicznych Dyrektor Instytutu może ustanowić Koordynatora zamówień publicznych. Funkcję koordynatora pełni pracownik, którego zakres obowiązków został zmodyfikowany o zadanie dotyczące obsługi zamówień publicznych. Nazwisko i imię pracownika delegowanego do koordynowania zamówień publicznych w instytucie należy przekazać do Biura Zamówień Publicznych.
4. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora dotyczącym PZP, w powiązaniu z Zarządzeniem Rektora dotyczącym kontroli finansowej, decyzje o zaciąganiu zobowiązań finansowych w zakresie zamówień publicznych realizowanych według procedur wymienionych w Ustawie PZP podejmuje Dysponent I stopnia (Dziekan Wydziału), zaś w zakresie zamówień, do których nie stosuje się Ustawy PZP – Dysponent I lub II stopnia (Dyrektorzy Instytutów i inni pracownicy w zakresie posiadanych pełnomocnictw Rektora).

### **§3 Kryterium wartości zamówień danego rodzaju do oceny stosowania lub niestosowania Ustawy PZP**

1. Do opisu rodzaju przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, określona w sposób podany w ust.3.i w ust.6 niniejszego paragrafu.
3. Wartość zamówień danego rodzaju szacowana jest na okres roku kalendarzowego dla całego Wydziału, tj. łącznie dla wszystkich jednostek (instytutów) i komórek organizacyjnych. W tym celu tworzone są roczne plany zamówień: dostaw, usług oraz robót budowlanych (inwestycji i remontów).
4. W zależności od wartości planowanych w skali roku zamówień danego rodzaju rozróżnia się następujące postępowania:
  - 4.1 realizacja zamówienia bez stosowania Ustawy PZP - na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość szacunkowa danego rodzaju zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art.4 pkt 8 Ustawy PZP;
  - 4.2 realizacja zamówienia z zastosowaniem jednego z trybów określonych w Ustawie PZP - na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość szacunkowa danego rodzaju zamówienia przekracza kwotę określoną w art.4 pkt 8 Ustawy PZP.
5. Zestawienie rodzajów zamówień publicznych na Wydziale Elektroniki i Technik Informatycznych, do których należy stosować Ustawę PZP - w oparciu o plan zamówień publicznych na rok 2009 - przedstawione jest w załączniku nr.1 do niniejszego Zarządzenia.
6. W przypadkach, gdy w trakcie roku kalendarzowego w zamówieniach danego rodzaju, realizowanych bez stosowania Ustawy PZP (w sposób określony w pkt.4.1), zostanie przekroczona kwota określona w art.4 pkt 8 Ustawy PZP to powstanie obowiązek stosowania Ustawy PZP również dla tego rodzaju zamówień, pomimo nie uwzględnienia ich w zestawieniu przedstawionym w załączniku nr.1 do niniejszego Zarządzenia. Wartości realizowanych zamówień monitoruje Biuro Zamówień Publicznych, na podstawie kwartalnych danych przekazywanych z jednostek organizacyjnych Wydziału i o wystąpieniu sytuacji przekroczenia w danym rodzaju zamówień kwoty określonej w art.4 ust 8, niezwłocznie zawiadamia Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych oraz instytutowych Koordynatorów zamówień publicznych.

**Rozdział II – Realizacja dostaw, usług i robót budowlanych, do których stosuje się wyłączenia wymienione w art.4 Ustawy PZP, a w szczególności - których wartość szacunkowa nie przekracza wartości określonej w pkt.8 tego artykułu.**

#### **§4 Podjęcie decyzji o zamówieniu i zaciągnięciu zobowiązania finansowego**

1. Udzielenie zamówienia publicznego (wyjście z działaniami na zewnątrz) wymaga wcześniejszej decyzji o zaciągnięciu zobowiązania finansowego (działania wewnętrzne), które przeprowadzane jest z wykorzystaniem formularza Wniosku, stanowiącego załącznik nr.2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, przygotowuje pracownik merytoryczny (Wnioskujący), uprawniony w danej jednostce organizacyjnej do występowania o wykorzystanie środków finansowych (np. kierownik projektu, kierownik wewnętrznej jednostki lub komórki organizacyjnej). W szczególności Wnioskujący wypełnia na formularzu Wniosku pozycje: przedmiot zamówienia, uzasadnienie zamówienia, szacunkowa wartość finansowa i źródło finansowania (np. symbol projektu badawczego). W miejscu oznaczonym „pieczęć i podpis osoby wnioskującej” Wnioskujący składa podpis potwierdzając w ten sposób merytoryczną celowość zamówienia i jego ekonomiczne uzasadnienie. W przypadku nie dysponowania pieczęcią obok podpisu niezbędne jest czytelne wpisanie nazwiska, imienia oraz – w miarę możliwości - innych danych identyfikujących (stopień naukowy, stanowisko, oznaczenie projektu, itd.).
3. W drugim kroku Wniosek podlega akceptacji przez Pełnomocnika Kwestora danej jednostki organizacyjnej. Pełnomocnik Kwestora podpisując Wniosek potwierdza, że: zobowiązanie wynikające z wnioskowanego zamówienia mieści się w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej (według podanego źródła finansowania) oraz w harmonogramie przychodów i wydatków, a jednostka dysponuje środkami finansowymi na pokrycie tego zobowiązania.
4. W trzecim kroku Wniosek jest uzupełniany o dane dotyczące klasyfikacji zamówienia publicznego: kod CPV (Wspólnego Słownika Zamówień), podstawę formalną (przywołanie odpowiedniego punktu z art.4 Ustawy PZP) i uzasadnienie nie stosowania Ustawy PZP. Dane te sporządza i parafuje Koordynator zamówień publicznych, ustanowiony w trybie określonym w §2 ust.3 niniejszego Zarządzenia, w porozumieniu z Wnioskującym. Współdziałanie Wnioskującego i Koordynatora jest szczególnie wymagane przy określeniu uzasadnienia szczegółowego dla niestosowania Ustawy PZP do danego zamówienia. Ważne jest tu wymienienie odrębności i indywidualnych cech przedmiotu zamówienia oraz specyficznych okoliczności jego podjęcia. W przypadku braku Koordynatora zamówień publicznych za podanie danych i parafowanie ich podpisem odpowiada Wnioskujący
5. Następnie Wniosek jest przekazywany do Biura Zamówień Publicznych gdzie podlega zbadaniu pod kątem wyłączenia zamówienia, będącego przedmiotem Wniosku, ze stosowania Ustawy, PZP. Po decyzji Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych (podpis pod pieczęcią), polegającej na potwierdzeniu lub nie potwierdzeniu niestosowania Ustawy PZP, Wniosek jest oddawany do jednostki organizacyjnej skąd wpłynął.
6. Wniosek, który został potwierdzony przez Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych, jest przedstawiany do Dysponenta I lub II stopnia (§2 ust.4 niniejszego Zarządzenia) celem podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania finansowego.
7. Wniosek, który nie został potwierdzony przez Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych nie może być podstawą do zaciągnięcia zobowiązania finansowego. W takim przypadku, Wnioskujący (§4 ust.2 niniejszego Zarządzenia) może uruchomić zamówienie publiczne z zastosowaniem ustawy PZP, w sposób określony w rozdziale III niniejszego Zarządzenia.

## **§5 Udzielenie zamówienia, dokonanie wydatków, ewidencja**

1. Podstawą do udzielenia zamówienia jest Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania finansowego na przedmiot zamówienia, z pozytywną decyzją Dysponenta środków finansowych do zaciągnięcia zobowiązania finansowego.
2. Dokonywanie zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych zachodzi zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami w Politechnice Warszawskiej, między innymi: Zarządzeniem Rektora dotyczącym kontroli finansowej, Zarządzeniem Rektora PW dotyczącym zawierania w PW umów o prace badawcze, Zarządzeniem Rektora PW dotyczącym zawierania przez PW umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, itd.
3. Płatności dokonywane są na podstawie pisemnych dyspozycji właściwego Dysponenta środków finansowych oraz Pełnomocnika Kwestora, wyrażonych na dokumentach na podstawie, których dokonuje się płatności (faktury VAT, rachunki osób fizycznych, itd.) - zgodnie z Instrukcją sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych w PW (Zarządzenie nr 30 Rektora PW z dnia 12 czerwca 2007r.).
4. Wśród opisów umieszczanych na odwrocie dokumentu do dokonania płatności, a służących dokonania kontroli i dyspozycji, o której mowa w ust.3, należy przepisać z Wniosku, o którym mowa w §4, tekst o niestosowaniu Ustawy PZP z podaniem CPV oraz podstawy formalnej. Opis ten winien być osobno parafowany, np. przez Koordynatora lub Wnioskodawcę.
5. Rejestr zamówień publicznych, przeprowadzonych bez stosowania Ustawy PZP, np. w postaci wykazu faktur i rachunków z danymi dotyczącymi zamówień publicznych (kod CPV) jest w gestii jednostek organizacyjnych realizujących takie zamówienia. Oprócz funkcji księgowych rejestr ten może być wykorzystany przy sporządzaniu planu zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy, a w szczególności – jest niezbędny na potrzeby monitorowania przez Biuro Zamówień Publicznych sumowania zamówień publicznych danego rodzaju (regulacja z §3 ust.6 niniejszego Zarządzenia).
6. Dokumentacja dotycząca zamówienia publicznego, przeprowadzonego bez stosowania Ustawy PZP, archiwizowana jest w jednostce organizacyjnej skąd pochodzi Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania finansowego.

## **Rozdział III – Realizacja dostaw, usług i robót budowlanych, podlegających obowiązkowi stosowania Ustawy PZP**

### **§6 Podjęcie decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zaciągnięciu zobowiązania finansowego.**

1. Dokumentem rozpoczynającym procedurę jest Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, zgodny z załącznikiem nr 3 do „Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych Politechniki Warszawskiej” (Zarządzenie Rektora dotyczące PZP). Wniosek ten został dołączony do niniejszego Rozporządzenia jako załącznik nr 3.
2. Dokument, o którym mowa w ust 1 sporządza Wnioskujący przy pomocy Koordynatora zamówień publicznych w danej jednostce organizacyjnej (jeśli taki Koordynator jest ustanowiony). Tryb działań, uprawnienia i odpowiedzialności są analogiczne jak podano w §4 ustępy 2 ÷ 4 niniejszego Zarządzenia.
3. Podpisy akceptujące na Wniosku składają - w odpowiednio oznaczonych miejscach - Pełnomocnik Kwestora i osoba wnioskująca. Wpisy Koordynatora zamówień publicznych na Wniosku powinny być potwierdzone parafką obok podpisu osoby wnioskującej.
4. Następnie Wniosek jest przekazywany do Biura Zamówień Publicznych gdzie podlega zbadaniu pod kątem prawidłowości danych charakteryzujących zamówienie publiczne, a

w szczególności – zaproponowanego trybu zamówienia. Opinię w tym zakresie wyraża Pełnomocnik Dziekana ds. zamówień publicznych.

5. W kolejnym kroku Wniosek jest zatwierdzany w jednostce organizacyjnej gdzie został utworzony przez Dysponenta II stopnia, w miejscu oznaczonym na Wniosku jako „data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej – dysponenta środków”. Możliwa jest realizacja tego punktu przed punktem 4 co przyspieszy procedurę.
6. Dalsze działania są wykonywane przez Biuro Zamówień Publicznych.
7. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i ustaleniu trybu zamówienia podejmuje Dziekan Wydziału
8. Na zatwierdzony Wniosek Biuro Zamówień Publicznych nadaje symbol i numer identyfikacyjny oraz wprowadza go do Rejestru zamówień publicznych, do których stosuje się postanowienia Ustawy PZP.

### **§7 Prowadzenie postępowania przez Komisję Przetargową**

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dziekan Wydziału powołuje Komisję przetargową, określając organizację, tryb pracy i zakres obowiązków poszczególnych członków Komisji.
2. Przy ustalaniu składu Komisji przetargowej uwzględniane są propozycje przekazane z jednostki wnioskującej, m.in. podane na Wniosku.
3. Komisja przetargowa działa zgodnie z „Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej”, stanowiącym załącznik nr 5 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej” (Zarządzenie Rektora dotyczące PZP).
4. Komisja wykorzystuje materiały i dokumenty przygotowane w jednostce wnioskującej o wszczęcie postępowania, w tym – dołączone do Wniosku. W szczególności dotyczy to propozycji SIWZ i warunków technicznych przedmiotu zamówienia.
5. Komisja przetargowa korzysta ze wsparcia Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych oraz pracowników Biura Zamówień Publicznych, zwłaszcza w zakresie realizacji obowiązków związanych z publikacjami informacji dotyczących prowadzonego zamówienia.
6. W okresie prac Komisji przetargowej dokumentacja zamówienia publicznego, w tym – protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art.96 Ustawy PZP, prowadzona jest przez Komisję, a za jej kompletność i stan odpowiada Sekretarz Komisji.
7. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z wyłonionym wykonawcą zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą skutecznego unieważnienia postępowania.
8. Po zakończeniu prac Komisji dokumentacja postępowania w wersji oryginalnej, łącznie z ofertami oraz wszystkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, jest przekazana przez Przewodniczącą Komisji do Biura Zamówień Publicznych gdzie zostaje zarchiwizowana. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art.97 Ustawy PZP.

### **§8 Udzielenie zamówienia, dokonanie wydatków, ewidencja**

1. Podstawą do udzielenia zamówienia publicznego jest zatwierdzenie przez Dziekana wyniku postępowania na karcie protokołu, tworzonoego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa RM z dnia 19 maja 2006r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U.06.87.606) i skuteczne doprowadzenie do zakończenia postępowania z zatwierdzonym wykonawcą.
2. Udzielenie zamówienia publicznego (zaciągnięcie zobowiązania finansowego) następuje przez podpisanie przez Dziekana Wydziału umowy z wykonawcą. Umowa winna zawierać informację o podstawie prawnej udzielenia zamówienia.

3. Dokumenty finansowe, na podstawie których dokonywane są płatności, w polu zatwierdzeń winny zawierać informacje o podstawie prawnej (tryb) oraz inne dane dotyczące zamówienia publicznego (kod CPV, sygnatura i numer z rejestru zamówień).
4. Kserokopie faktury oraz protokoły odbioru (usługi, dostawy, roboty budowlanej) są przekazywane do dokumentacji danego zamówienia publicznego, znajdującej się w Biurze Zamówień Publicznych.
5. Do Rejestru zamówień publicznych, prowadzonego przez Biuro Zamówień Publicznych, w pozycji zakończonego zamówienia, należy dopisać dane dotyczące odbioru przedmiotu zamówienia (data) oraz dane faktury wykonawcy (numer, data wystawienia, kwota bez VAT).

#### **Rozdział IV – Postanowienia końcowe**

##### **§9**

Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są:

1. Zestawienie rodzajów zamówień publicznych na Wydziale Elektroniki i Technik Informatycznych, do których należy stosować Ustawę PZP wg. Planu zamówień publicznych na rok 2009
2. Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania finansowego i udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania Ustawy PZP
3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Schemat realizacji dostaw i usług w Instytutach Wydziału, do których stosuje się wyłączenia wymienione w art.4 Ustawy PZP.

##### **§10**

1. Traci moc Pismo Okólne Dziekana Wydziału Elektroniki i Technik Informatycznych w sprawie zamówień publicznych z dnia 16 lipca 2007r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym, że regulacje dotyczące rejestrowania zamówień publicznych i archiwizacji dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówień publicznych, obowiązują od dnia 1 stycznia 2009r.



**Dziekan  
Prof. dr hab. Jan Szmidt**

**ZESTAWIENIE RODZAJÓW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA WYDZIALE  
ELEKTRONIKI I TECHNIK INFORMACYJNYCH DO KTÓRYCH NALEŻY STOSOWAĆ  
USTAWĘ PZP WG. PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK 2009**

**DOSTAWY**

<b>L.p.</b>	<b>Opis</b>
1	Maszyny biurowe, sprzęt i części zamienne, z wyjątkiem komputerów
2	Urządzenia komputerowe
3	Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne
4	Pakiety oprogramowania użytkowego
5	Aparatura transmisyjna do radiotelefonii, radiotelegrafii, transmisji radiowej i telewizyjnej
6	Odbiorniki telewizyjne i radiowe oraz aparatura nagrywająca dźwięk lub obraz lub aparatura powielająca
7	Sprzęt laboratoryjny, optyczny i precyzyjny (z wyjątkiem szklanego)
8	Przyrządy do pomiaru
9	Aparatura kontrolna i badawcza
10	Przyrządy optyczne
11	Meble
12	Środki czyszczące i polerujące
13	Produkty do pielęgnacji ciała

**USŁUGI**

<b>L.p.</b>	<b>Opis</b>
1	Usługi związane z odpadami

**ROBOTY BUDOWLANE**

<b>L.p.</b>	<b>Opis</b>
1	Roboty budowlane
2	Roboty remontowe i renowacyjne

..... pieczęć jednostki organizacyjnej

## Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania finansowego i udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania Ustawy PZP

Przedmiot zamówienia – opis:

Dostawy: .....

Usługi: .....

- będące przedmiotem umów

- inne: .....

Roboty budowlane: .....

Uzasadnienie zamówienia\*: .....

Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT) ..... PLN

Źródło finansowania: .....

.....  
(pieczęć i podpis Osoby Wnioskującej)

**Potwierdzam środki finansowe przeznaczone na zamówienie i nie zgłaszam zastrzeżeń:**

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

Kod CPV: .....

Nie zastosowanie Ustawy PZP (podstawa prawna):

- art. 4 pkt. 3e -

- art. 4 pkt. 8

- art. 4 .....

Uzasadnienie\*:

- zamówienie ma specyficzne cechy i nie łączy się z innymi zamówieniami realizowanymi na WEiTI

- zamówienie jest usługą w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych, która nie jest w całości opłacana przez zamawiającego i której rezultaty nie stanowią wyłącznie jego własności

- wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Uzasadnienie szczegółowe .....

.....  
(parafka Koordynatora zamówień publicznych)

\*Rozwinięte opisy i uzasadnienia proszę zamieszczać na odwrotnej stronie

-----  
**Potwierdzam / nie potwierdzam niestosowanie Ustawy PZP** .....

(pieczęć i podpis Pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych)

-----  
**Decyzja o zaciągnięciu zobowiązania finansowego:**

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

.....  
(miejscowość i data)



.....  
Pieczęć jednostki wnioskującej

**Wniosek  
o udzielenie zamówienia publicznego**

Roboty budowlane                       Dostawy                       Usługi

1) Pełne określenie przedmiotu zamówienia .....

.....

.....

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

Główny przedmiot:	Wspólny Słownik Zamówień (CPV): <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																															Oznaczenie kategorii (CPC) (dotyczy usług):  <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		
Dodatkowe przedmioty:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																	

2) Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia .....

.....

.....

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

.....

2b) Osoba/osoby odpowiedzialnej 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: .....

.....

4) Źródło finansowania zamówienia:

a).....:.....zł

b).....:.....zł

c).....:.....zł

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

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 z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych)

10) Uzasadnienie trybu udzielenia zamówienia .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis osoby wnoszącej)

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. Ustalam następujący tryb udzielania zamówienia.....  
.....

....., dnia .....r.

.....  
(pieczęć i podpis przedstawiciela zamawiającego)

**SCHEMAT REALIZACJI DOSTAW, USŁUG I ROBÓT BUDOWLANYCH W INSTYTUTACH WYDZIAŁU, DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ WYŁĄCZENIA WYMNIENIONE W ART. 4 USTAWY PZP, A W SZCZEGÓLNOŚCI – W KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA WARTOŚCI OKREŚLONEJ W PKT. 8 TEGO ARTYKUŁU**

