



POZ. 488

**ZARZĄDZENIE NR 3
DZIEKANA WYDZIAŁU HISTORII**

z dnia 9 września 2025 r.

w sprawie procedury wewnętrznej regulującej zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane, o wartości mniejszej niż 50 000 złotych oraz o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt.1, 2 ustawy o wartości mniejszej niż 130 000 złotych.

Na podstawie § 60 ust. 1 pkt 2 i 5 Statutu UW (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) Dziekan Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady dotyczące trybu stosowania przepisów prawa o zamówieniach publicznych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2025.

Dziekan Wydziału Historii: Ł. Niesiołowski-Spanò

Regulamin Wydziału Historii ws. zamówień publicznych

§ 1

Słownik

1. **Ustawa** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2024.1320 t.j. ze zm.).
2. **Wnioskodawca** – osoba wnioskująca, dysponent środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia publicznego (np. kierownik grantu, dotyczy również osób, które posiadają subwencję na naukę tj. ryczałt na badania, dofinansowanie z realizowanych na Wydziale konkursów na dofinansowanie badań naukowych lub inne środki na badania)

i/lub

dysponuje budżetem w ramach zaakceptowanego przez kierownika jednostki planu rzeczowo-finansowego lub innymi środkami przeznaczonymi na realizację zamówień publicznych, w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.

3. **Zamawiający** – Wydział Historii Uniwersytetu Warszawskiego.
4. **Zarządzenie Rektora** - Zarządzenie nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów z późniejszymi zmianami.

§ 2

Informacje ogólne

1. Na Wnioskodawcy ciąży obowiązek zagwarantowania wykonawcom niedyskryminacyjnego dostępu do zamówień publicznych, ograniczenie ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków publicznych oraz zapewnienie przejrzystości postępowania i wyboru wykonawcy.
2. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego, Wnioskodawca każdorazowo ustala czy zakup może zostać dokonany w ramach umów ogólnouniwersyteckich.
3. Przystępując do przygotowania konkretnego zakupu, Wnioskodawca w pierwszej kolejności powinien obliczyć wartość szacunkową zamówienia. To od wartości konkretnego zamówienia zależy z jakiej procedury będzie korzystał. Ustalenie wartości zamówienia następuje zgodnie z Ustawą.
4. Wprowadza się dwie ścieżki udzielania zamówień publicznych na Wydziale Historii:
 - a. Ścieżka nr 1 obejmującą zamówienia o wartości równej lub niższej niż 5 000,00 zł netto;
 - b. Ścieżka nr 2 obejmującą zamówienia o wartości powyżej 5 000,00 zł netto a poniżej 50 000,00 zł netto;
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością.
6. Wnioskodawca nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia.

7. Wnioskodawca nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy.
 8. Wnioskodawca, szacując wartość zamówienia, obowiązany jest dochować należytej staranności tj. do starannego rozeznania rynku i cen.
 9. Wnioskodawca zasadniczo jest również zobowiązany do podjęcia działań, które nie są bezpośrednio wyartykułowane w przepisach prawa, na przykład do dokumentowania czynności ustalenia wartości zamówienia, do których należą m.in. zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców, wydruki cenników i ofert, notatki służbowe stanowiące zapis rozmów telefonicznych, kopie ofert lub umów z innych analogicznych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 10. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
 - 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
 - 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
- Wskazane terminy mają charakter maksymalny, co oznacza, że jeżeli Wnioskodawca oszacuje wartość zamówienia wcześniej, powinien on ponownie wykonać tę czynność. Za wystarczające należy uznać zaktualizowanie poprzednich ustaleń, przy czym istotne jest, aby Wnioskodawca odpowiednio je udokumentował poprzez dołączenie dowodów wskazujących na aktualizację wartości zamówienia.
11. Niezależnie od wartości zamówienia przed dokonaniem zakupu należy uzyskać akceptację Dziekana lub właściwego Prodziekana. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 1.
 12. W § 5 określono wyłączenia stosowania przepisów niniejszego Zarządzenia.
 13. Wniosku, o którym mowa w pkt 11 nie sporządza się przypadku:
 - a. wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Wydziału – akceptacja Dziekana lub właściwego Prodziekana odbywa się na stosownym druku delegacji przed rozpoczęciem podróży służbowej;
 - b. wydatków służących pokryciu kosztów pobytu gościa Uniwersytetu Warszawskiego do kwoty 5 000 zł netto, o ile akceptacja kosztów została wyrażona przez Dziekana lub właściwego Prodziekana na druku zgłoszenia pobytu gościa Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 3

Procedura uproszczona (Ścieżka nr 1)

1. Procedura obejmuje zamówienia o wartości równej lub niższej niż 5 000,00 zł netto
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wnioskodawca szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia w kwocie netto i brutto oraz dokumentuje tę czynność.
3. Zamówienia realizowane w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych oraz międzynarodowych mogą zawierać dodatkowe zasady, które należy stosować. Przed przystąpieniem do realizacji projektu Kierownik Projektu sporządza plan zamówień określający odpowiednie

tryby ich udzielania z uwzględnieniem wymogów Zarządzenia Rektora, Ustawy oraz wymogów dotyczących udzielania zamówień określonych w dokumentach regulujących zasady realizacji projektu. Kierownicy projektów na początku każdego roku będą weryfikowali plany zakupowe przygotowane przez Sekcję ds. projektów i finansów na podstawie umów grantowych. Na ich podstawie zostaną określone tryby udzielania zamówień. Wszelkie zmiany w przedstawionym rocznym planie zamówień należy niezwłocznie zgłaszać do właściwego pracownika Sekcji ds. projektów i finansów.

4. Przed dokonaniem zakupu należy uzyskać akceptację Dziekana lub właściwego Prodziekana. W tym celu Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wypełniając jego część I. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 1.

5. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego, Wnioskodawca każdorazowo ustala z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy zamówień publicznych, a w przypadku środków grantowych z pracownikiem Sekcji ds. projektów i finansów, tryb udzielenia zamówienia publicznego, który może być stosowany, oraz zakres niezbędnej dokumentacji, w tym konieczność zawarcia umowy. Po otrzymaniu informacji o akceptacji wniosku przez Dziekana lub właściwego Prodziekana, Wnioskodawca udziela zamówienia i dokonuje zakupu.

6. Po dokonaniu zakupu/ odbiorze usługi Wnioskodawca przekazuje Sekcji ds. projektów i finansów w formie elektronicznej bądź papierowej rachunek lub fakturę z oświadczeniem potwierdzającym dostarczenie towaru/ wykonanie usługi, oraz numerem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku gdy została zawarta umowa – protokół odbioru – jeśli był wymagany.

7. Szczegółowe informacje dotyczące opisywania faktur znajdują się w załączniku nr 5.

§ 4

Procedura zaawansowana (Ścieżka nr 2)

1. Procedura obejmuje zamówienia o wartości powyżej 5 000,00 netto, a poniżej 50 000,00 zł netto.

2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w kwocie netto i brutto, uwzględniając ewentualne koszty pracodawcy w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych oraz dokumentuje tę czynność sporządzając stosowną notatkę. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy/ dostawcy, netto i brutto.

3. Wnioskodawca każdorazowo ustala z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy zamówień publicznych tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz zakres niezbędnej dokumentacji, w tym konieczność zawarcia umowy.

4. Wnioskodawca dokonuje rozeznania rynku w celu dokonania wyboru Wykonawcy. Można tego dokonać np. poprzez analizę ofert umieszczonych na stronach internetowych, wysyłając zapytania mailem lub w inny dowolny sposób. Rozeznanie rynku zostaje udokumentowane (wzór oświadczenia o rozeznaniu rynku zawiera załącznik nr 2).

5. Na podstawie przeprowadzonej analizy ofert dokonywany jest wybór wykonawcy/ dostawcy.

6. Przed dokonaniem zakupu należy uzyskać akceptację Dziekana lub właściwego Prodziekana. W tym celu Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (wypełniając jego Części I i

II), w którym wskazuje wybranego wykonawcę/ dostawcę. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 1. Do wniosku dołączane jest oświadczenie o przeprowadzeniu rozeznania rynku (załącznik nr 2).

7. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia bez dokonania rozeznania rynku Wnioskodawca przed zakupem dokonuje konsultacji z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy zamówień publicznych oraz do wniosku dołącza uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.

8. Po otrzymaniu informacji o uzyskaniu zgody na zakup, o której mowa w ust. 6, Wnioskodawca udziela zamówienia/ dokonuje zakupu.

9. Po dokonaniu zakupu/ odbiorze usługi Wnioskodawca przekazuje Sekcji ds. projektów i finansów w formie elektronicznej bądź papierowej rachunek lub fakturę z oświadczeniem potwierdzającym dostarczenie towaru/ wykonanie usługi, oraz numerem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku gdy została zawarta umowa – protokół odbioru – jeśli był wymagany.

10. Przy udzielaniu zamówień powyżej 5 000,00 zł netto należy zawrzeć z wykonawcą umowę, która ureguje wzajemne zobowiązania. Umowa, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w pkt 11 i 12, może być zawarta w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej w tym także na druku zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3. Udzielenie zamówienia następuje z chwilą określoną w umowie lub z chwilą złożenia zamówienia do wykonawcy na piśmie.

11. Jeśli wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza 9 000,00 zł. wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

12. Niezależnie od wartości zamówienia zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej jest też wymagane jeżeli:

- a. umowa zawarta zostanie z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej lub;
- b. przedmiotem zamówienia są roboty budowlane;
- c. w ramach zamówienia następuje przeniesienie autorskich praw majątkowych;
- d. wymaga tego ochrona interesów Zamawiającego.

13. Dziekan lub właściwy Prodziekan może wyrazić zgodę na odstąpienie od konieczności zawarcia umowy opisanej w pkt 11 i 12., na pisemny wniosek Wnioskodawcy. Zgoda na odstąpienie od konieczności zawarcia umowy bądź jej brak zostają dołączone do dokumentacji zamówienia.

§ 5

Wyłączenie stosowania przepisów Zarządzenia

1. Obowiązek stosowania niniejszego Zarządzenia do zamówień o wartości mniejszej od kwoty 50 000 zł netto nie dotyczy:

- a. zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- b. zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, z jednego z następujących powodów:
 - i. występuje brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym

charakterze,

- ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężania parametrów zamówienia,
- c. zamówień realizowanych, ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, której nie można było przewidzieć (awarie, zdarzenia losowe), i wymagane jest pilne wykonanie zamówienia;
- d. zamówień, które zlecane są Wykonawcy wybranemu na podstawie jego szczególnych właściwości, i których przedmiotem jest m.in.: napisanie lub wydanie książki, publikacja naukowa, wykonanie tłumaczenia, recenzji, korekty, weryfikacji lub redakcji językowej, wygłoszenie referatu, przeprowadzenie szkolenia lub warsztatu, stworzenie grafiki lub fotografii;
- e. zamówień na udział w konferencjach/ opłat konferencyjnych za uczestnictwo w konferencjach, udział w szkołach letnich oraz usług świadczonych dla uczestnika bezpośrednio związanych z konferencjami, szkołami letnimi w tym wyżywienie, usługa hotelowa lub poligraficzna wykonana w miejscu konferencji;
- f. uiszczania składek i opłat członkowskich Wnioskodawcy w towarzystwach naukowych i/ lub badawczych, opłat APC (redakcyjne opłaty odautorskie) lub innych opłat wymaganych przez międzynarodowych wydawców w związku z recenzowaną publikacją naukową;
- g. zamówień dotyczących przedłużenia wykorzystywanych przez Wnioskodawcę licencji do oprogramowania, stosowanego hostingu, domen, jeżeli pierwsze zamówienie danej licencji, hostingu, domeny, itd., zostało zakupione w trybie opisanym w § 3, lub § 4.
- h. zamówień, w których Wykonawca został uprzednio wskazany i zaakceptowany w dokumentacji projektu badawczego, któremu udzielono finansowania ze środków krajowych lub zagranicznych i międzynarodowych mechanizmów finansowych;
- i. zamówień dotyczących promocji w mediach społecznościowych;
- j. zamówień dotyczących publikacji nekrologów w prasie;
- k. zamówień dotyczących zamieszczania ogłoszeń o pracę w Internecie;
- l. opłat parkingowych i związanych z użytkowaniem dróg publicznych;
- m. szkolenia pracowników, które zostały uprzednio wskazane w projektach odbywających się w ramach działalności Wydziału oraz indywidualne szkolenia pracowników związane z wykonywanymi obowiązkami.
- n. zakupu biletów wstępu do muzeów, skansenów i obiektów zabytkowych (zamki, pałace, kościoły, itp.).

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Wnioskodawca we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia, określa, z którego wyłączenia chce skorzystać oraz umieszcza uzasadnienie w odniesieniu do wyłączeń określonych w ust. 1, pkt 1, 2, 3, 8, 13 oraz ust. 3.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wykraczających poza rodzaje zamówień określonych w ust. 1, kierownik jednostki, może wyrazić zgodę na odstępianie od stosowania procedur zakupowych określonych w niniejszym Zarządzeniu. W takim przypadku ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków, wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów, określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych i międzynarodowych mechanizmów finansowych – głównie w sposób celowy i oszczędny, przejrzysty, racjonalny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

5. Postanowień niniejszego zarządzenia nie stosuje się w odniesieniu do wydatkowania środków finansowych w zakresie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych.

§ 6

Wysłanie wiadomości z imiennego konta służbowego/ akceptacja wniosku z imiennego konta służbowego jest równoznaczne z podpisaniem wniosku oraz potwierdzeniem poprawności zawartych w nim informacji.

§ 7

1. Do zamówień o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt.1, 2 Ustawy o wartości równej lub niższej niż 5 000,00 zł stosuje się postanowienia § 3.

2. Do zamówień o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt.1, 2 Ustawy o wartości równej lub przekraczającej 5 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto stosuje się postanowienia § 4.

3. W przypadku zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt.1, 2 Ustawy o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto Wnioskodawca – wraz z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia, składa oświadczenie, stanowiące załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 8

Do udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej wartość 50 000 złotych netto oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt.1, 2 Ustawy, o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto, stosuje się zasady określone w zarządzeniu nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielenia przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowanie konkursów (Monitor UW z 2019 r. poz. 190).

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2025 r. Dziekana Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 9 września 2025 r.
w sprawie procedury wewnętrznej regulującej zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane, o wartości nieprzekraczającej 50 000 złotych oraz, o
których mowa w art. 11 ust. 5 pkt.1, 2 ustawy o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych.

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości mniejszej niż 50 000 zł

WH/ZP-...../20__

Część I:

1. Wnoszę o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy/usługi/roboty budowlane, których przedmiotem jest:
.....
2. Oświadczam, że zakup podlega wyłączeniu stosowania przepisów Zarządzenia na podstawie:

Wstaw X w odpowiednim wierszu			Uzasadnienie
	§ 5 ust. 1 pkt 1	jeden wykonawca w działalności twórczej lub artystycznej	 (uzasadnienie obligatoryjne)
	§ 5 ust. 1 pkt 2	jeden wykonawca (powody techniczne lub prawa autorskie)	 (uzasadnienie obligatoryjne)
	§ 5 ust. 1 pkt 3	awarie, zdarzenia losowe	 (uzasadnienie obligatoryjne)
	§ 5 ust. 1 pkt 4	napisanie książki, publikacja naukowa, wykonanie tłumaczenia, recenzji, wygłoszenie referatu, przeprowadzenie szkolenia lub warsztatu, stworzenie grafiki lub fotografii	Nie dotyczy
	§ 5 ust. 1 pkt 5	udział w konferencjach, szkołach letnich	Nie dotyczy
	§ 5 ust. 1 pkt 6	składki i opłaty członkowskie	Nie dotyczy
	§ 5 ust. 1 pkt 7	przedłużenie domen, hostingu, licencji i innych subskrypcji	Nie dotyczy
	§ 5 ust. 1 pkt 8	wykonawca zaplanowany i zaakceptowany przez podmiot finansujący na etapie wniosku o finansowanie lub współfinansowanie ze środków krajowych oraz międzynarodowych	 (uzasadnienie obligatoryjne)
	§ 5 ust. 1 pkt 9	promocja w mediach społecznościowych	Nie dotyczy
	§ 5 ust. 1 pkt 10	publikacja nekrologów w prasie	Nie dotyczy
	§ 5 ust. 1 pkt 11	publikacja ogłoszeń o pracę w Internecie	Nie dotyczy
	§ 5 ust. 1 pkt 12	opłaty parkingowe i opłaty autostradowe	Nie dotyczy

	§ 5 ust. 1 pkt 13	szkolenia pracowników, które zostały uprzednio wskazane w projektach odbywających się w ramach działalności Wydziału oraz indywidualne szkolenia pracowników związane z wykonywanymi obowiązkami	 (uzasadnienie obligatoryjne)
	§ 5 ust. 1 pkt 14	zakupu biletów wstępu do muzeów, skansenów i obiektów zabytkowych (zamki, pałace, kościoły, itp.)	Nie dotyczy
	§ 5b ust. 3	inne	 (uzasadnienie obligatoryjne)

Oświadczam, że zamówienie wskazane we wniosku będzie *(proszę zaznaczyć właściwe jeśli dotyczy):*

służyć 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 (art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp);
- ☐ zamówieniem z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwałów, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności (art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp).

LUB (jeżeli Wnioskodawca nie korzysta z wyłączenia stosowania przepisów Zarządzenia)

3. Oświadczam, że przed udzieleniem zamówienia oszacowałem/am wartość zamówienia oraz dokonałem/am wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę:zł (netto);zł (brutto).
5. Wartość szacunkowa zamówienia ustalił/a w dniu
6. Źródło finansowania:
- ☐ numer/nazwa projektu lub numer PSP:
- ☐ środki wydziałowe:
- Kierownik projektu/ grantu badawczego (jeśli dotyczy):

Część II: W przypadku zamówień o wartości od 5 000,00 zł do 50 000,00 zł:

7. Uwzględniając cenę oferty, wiarygodność Wykonawcy i optymalne warunki transakcji wybrano ofertę Wykonawcy: za kwotę:zł (netto);zł (brutto)
8. Wyboru Wykonawcy dokonano na podstawie:
- ☐ co najmniej 3 ofert (załączam wydruk ofert)
- ☐ rozeznania rynku w formie oświadczenia (załączam oświadczenie zgodne ze wzorem)
- ☐ innych kryteriów (załączam informację)

.....
Data i podpis osoby wnioskującej

Ścieżka akceptacji:	Data	Podpis
----------------------------	-------------	---------------

Potwierdzenie zgodności z przepisami PZP		
Potwierdzenie zgodności z budżetem oraz terminem wydatkowania środków (w przypadku środków grantowych – pracownik Sekcji Badań Naukowych, w pozostałych przypadkach – pracownik Sekcji Finansowej)		
Potwierdzenie uzasadnienia merytorycznego (Prodziekan ds. Naukowych/ Prodziekan ds. Studenckich/ Dyrektor Administracyjny/ Kierownik Projektu)		
Pełnomocnik Kwestora		
Dziekan / Prodziekan (zatwierdzenie)		

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2025 r. Dziekana Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 9 września 2025 r.
w sprawie procedury wewnętrznej regulującej zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane, o wartości mniejszej niż 50 000 złotych oraz, o
których mowa w art. 11 ust. 5 pkt.1, 2 ustawy o wartości mniejszej niż 130 000 złotych.

OŚWIADCZENIE O DOKONANIU ROZEZNANIA RYNKU

W dniu r. dokonano rozeznania rynku na zakup:

.....

.....

Przeanalizowano ofertę spełniającą zapotrzebowanie

- ☐ na podstawie informacji uzyskanych telefonicznie
- ☐ w Internecie (załączyć wydruk co najmniej 3 cenników sklepów lub dostawców)
- ☐ stacjonarnie: (podać co najmniej 3 nazwy sklepów lub dostawców oraz ich cen)
- ☐ inny sposób (należy podać jaki).....

Lp.	Nazwa firmy	Kwota
1.		 zł (.....zł) koszty transportu
2.		 zł (.....zł) koszty transportu
3.		 zł (.....zł) koszty transportu

Na podstawie rozeznania uznano, że najlepiej wymagania z spełnia oferta Wykonawcy....., gdyż
.....

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 2/2025 r. Dziekana Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 9 września 2025 r.
w sprawie procedury wewnętrznej regulującej zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane, o wartości mniejszej niż 50 000 złotych oraz, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt.1, 2 ustawy o wartości mniejszej niż 130 000 złotych.

Warszawa, dnia.....

.....

(dane adresowe Wykonawcy)

ZAMÓWIENIE o nr WH/ZP-..../...../....

Wydział Historii Uniwersytetu Warszawskiego w oparciu o złożoną/pozyskaną ofertę z dnia roku zamawia (w tym miejscu należy określić przedmiot zamówienia)

.....

Termin realizacji: do dni/tygodni od dnia podpisania zamówienia przez obie Strony.

Wartość zamówienia:zł brutto (słownie:.....zł.....)

w tym .. % VATzł (słownie:)

oraz nettozł (słownie:).

Gwarancja: na okres miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru potwierdzającego prawidłowe wykonanie zamówienia.

Warunki płatności: dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury wraz z podpisanym bez zastrzeżeń protokołem odbioru.

Uwagi:.....

Dane do wystawienia faktury: Uniwersytet Warszawski
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa
NIP 525-001-12-66

Dane do dostawy:.....

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia od strony Zamawiającego:,
tel.....e-mail.....

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia od strony

Wykonawcy:....., tel.....e-mail.....

Proszę o pisemne potwierdzenie przyjęcia i akceptacji warunków zamówienia.

.....

(podpis i data przyjęcia zamówienia)

.....

(podpis i data przyjęcia zamówienia)

Zamawiający

Wykonawca

W załączeniu:

1. Oferta z dnia

2.....

OŚWIADCZENIE

dotyczące zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1, 2 Ustawy

Oświadczam, że zamówienie wskazane we wniosku będzie (proszę zaznaczyć właściwe):

- ☐ **służyć 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;
- ☐ **zamówieniem 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 związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

Uzasadnienie merytoryczne okoliczności, o których mowa w oświadczeniu Realizacja zamówienia jest konieczna ze względu na potrzeby (rodzaj przedsięwzięcia naukowego, badawczego, eksperymentalnego, rozwojowego, kulturalnego, bibliotecznego, archiwalnego):

.....
.....

(należy wskazać np. tytuł projektu, nazwę badania, nazwę eksperymentu, opis przedsięwzięcia naukowego, kulturalnego, cel zakupu itp.)

Zamówienie będzie finansowane lub współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej, grantów NCN, projektów NCBiR:

- ☐ TAK
☐ NIE

_____.20____ r.
data i podpis osoby zainteresowanej realizacją zamówienia

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 2/2025 r. Dziekana Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 9 września 2025 r.
w sprawie procedury wewnętrznej regulującej zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane, o wartości mniejszej niż 50 000
złotych oraz, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt.1, 2 ustawy o wartości mniejszej niż 130 000 złotych.

Szczegółowe informacje dotyczące opisywania faktur

1. Po dokonaniu zakupu/ odbiorze usługi Wnioskodawca przekazuje Sekcji ds. projektów i finansów w formie elektronicznej bądź papierowej rachunek lub fakturę z oświadczeniem potwierdzającym dostarczenie towaru/ wykonanie usługi, oraz numerem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku gdy została zawarta umowa – protokół odbioru – jeśli był wymagany.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1:

.....
(imię i nazwisko, data)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że potwierdzam dostarczenie towaru/wykonanie usługi:

.....

w dniu

Numer wniosku/umowy:

Załączniki:

1. Protokół odbioru *(jeśli dotyczy)*

.....

.....
(podpis)

3. Powyższe oświadczenie może zostać przekazane wraz z fakturą w formie papierowej bądź elektronicznie na adres e-mail Sekcji ds. projektów i finansów.