



Politechnika
Śląska

Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 964

ZARZĄDZENIE NR 233/2020 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie obowiązków jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Śląskiej w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych

Działając na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.) i ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa procedury w zakresie zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych finansowanych w całości lub w części ze środków będących w dyspozycji Politechniki Śląskiej.
2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) zamówienie publiczne – umowy odpłatne zawierane przez Politechnikę Śląską, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 2) zamawiający – Politechnika Śląska,
 - 3) kierownik zamawiającego – rektor lub osoby wskazane przez rektora do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz Politechniki Śląskiej w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 4) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 - 5) kwota w euro – kwota wyrażona w złotych, będąca równowartością kwoty w euro przeliczoną zgodnie z ustawą Pzp,
 - 6) komisja przetargowa – zespół osób powołany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) wnioskujący – jednostka/kierownik projektu/komórka organizacyjna ubiegająca się o zamówienie publiczne,
 - 8) dysponent środków – osoba posiadająca pełnomocnictwo rektora do wydatkowania środków do wysokości przyznanego budżetu,
 - 9) bilansowanie – ustalanie wartości przedmiotu zamówienia w sposób wyłączający świadomy podział zamówienia na części w celu obejścia procedur ustawy Pzp.
3. Na Politechnice Śląskiej postępowania w sprawie zamówień publicznych, z zastrzeżeniem ust. 4, są prowadzone przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, zwany dalej IA1, przy udziale wnioskującego, a dla robót budowlanych również przy udziale zarządcy obiektu budowlanego i kierownika zadania inwestycyjnego lub remontowego.
4. Centrum Komputerowe Politechniki Śląskiej realizuje we własnym zakresie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro oraz prowadzi procedury o wartości zamówienia przekraczającej kwotę 30 000 euro i mniejszej od kwoty 214 000 euro, z wyjątkiem zamówień dotyczących robót budowlanych.

§ 2

1. W celu określenia właściwej procedury przy realizacji zamówień wprowadza się obowiązek bilansowania dostaw, usług i robót budowlanych.
2. Bilansowania dokonuje IA1 na podstawie planów złożonych przez zamawiające jednostki i komórki organizacyjne, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem w sprawie zasad planowania zamówień publicznych na Politechnice Śląskiej, z wyłączeniem dostaw oprogramowania komputerowego, które bilansuje Centrum Informatyczne. Analogiczne plany składają kierownicy projektów.
3. IA1 zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o obowiązujących procedurach zamówień publicznych dla grup dostaw, usług i robót budowlanych o wartości przekraczającej 30 000 euro. Informacje te są aktualizowane w miarę potrzeb.
4. Zobowiązuje się wnioskującego do bieżącego analizowania informacji, o których mowa w ust. 3.
5. Wnioskujący nie może dzielić zamówienia na części w celu obejścia procedur ustawy Pzp.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik zamawiającego, tj. rektor lub inna osoba, której rektor powierzył pisemnie w formie pełnomocnictwa wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
2. Decyzje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych podejmuje wyłącznie rektor lub dyrektor administracyjny.
3. Decyzje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w pozostałym zakresie podejmują rektor lub, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, prorektorzy, dyrektor administracyjny, kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych, inne osoby.
4. Do szczególnych zadań IA1 należą:
 - a) wybór trybu udzielenia zamówienia,
 - b) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) we współpracy z przedstawicielami wnioskującego,
 - c) przygotowanie projektów/wzorów umów,
 - d) zamieszczanie ogłoszeń o procedurach przetargowych w publikatorach i miejscach zgodnych z wymogami ustawy Pzp,
 - e) przygotowanie i przeprowadzenie z udziałem osób wskazanych przez wnioskującego procedur postępowania, zgodnie z zatwierdzonym trybem udzielania zamówień,
 - f) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych, Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Krajową Izbą Odwoławczą,
 - g) potwierdzanie zgodności faktur z zapotrzebowaniem, zamówieniem lub umową oraz ustawą Pzp.
5. Zarządca obiektu budowlanego i/lub kierownik zadania inwestycyjnego lub remontowego są zobowiązani do współpracy w trakcie realizacji wszystkich zadań z zakresu robót budowlanych prowadzonych przez IA1, a w szczególności do: przygotowania niezbędnych informacji merytorycznych do SIWZ, projektów/wzorów umów oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowej.
6. Przedstawiciele wnioskującego są zobowiązani do współpracy z IA1, a w szczególności do przygotowania niezbędnych informacji merytorycznych w zakresie SIWZ, projektów/wzorów umów, uczestnictwa w pracach komisji przetargowej, natomiast Kwestura do weryfikacji stawki VAT w złożonych ofertach.
7. Członków komisji przetargowych powołuje i odwołuje rektor lub inna osoba określona w ust. 3.
8. Jeżeli dokonanie określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymaga specjalistycznej wiedzy, osoba uprawniona, o której mowa w ust. 1, może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej powołać biegłych.
9. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowych na Politechnice Śląskiej” stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
10. Osobami uprawnionymi do zawierania umów o zamówienia publiczne są:
 - 1) rektor,
 - 2) prorektorzy, dyrektor administracyjny, inne osoby posiadające pełnomocnictwo rektora w tym zakresie.

11. Prowadzone procedury o udzielenie zamówień publicznych, do których bezwzględnie mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, muszą być dokumentowane w sposób w niej określony.

§ 4

1. Rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zapotrzebowania wraz z dokumentacją właściwą dla danego zamówienia publicznego (w szczególności protokołu rozeznania cenowego, oświadczenia, załączników do zapotrzebowania itp.) zawierającą wszystkie informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
2. Wnioskujący na wezwanie IA1 jest zobowiązany uzupełnić zapotrzebowanie o dokumentację, o której mowa w ust. 1. Brak uzupełnienia dokumentacji skutkuje odrzuceniem zapotrzebowania.
3. Zapotrzebowania na dostawy sprzętu komputerowego powinny uwzględniać typowe konfiguracje, których wykaz rektor ogłasza zarządzeniem.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się, jeżeli wartość zamówienia znajduje pokrycie w planie rzeczowo-finansowym zamawiającego lub jest potwierdzona odrębną decyzją rektora.
5. W przypadku współfinansowania dostaw/usług/robót budowlanych ze środków, którymi Uczelnia dysponuje na podstawie odrębnych umów, należy stosować zasady wydatkowania środków wymagane daną umową lub zawarte w dokumentach, do których odsyła umowa, z uwzględnieniem zapisów niniejszego zarządzenia. W przypadku braku odrębnych regulacji należy stosować zasady określone w niniejszym zarządzeniu.
6. Wnioskujący jest zobowiązany wraz ze złożeniem zapotrzebowania do poinformowania IA1 o wszystkich wymaganiach wynikających z odrębnych umów, o których mowa w ust. 5, np. o umieszczaniu logo na dokumentach, zawiadamianiu właściwych instytucji zewnętrznych o procedurach lub stosowaniu innych trybów udzielania zamówień, okresie archiwizowania dokumentacji itp.

§ 5

Zamówienia na dostawy niektórych towarów i usług są realizowane na podstawie umów sukcesywnych dla Politechniki Śląskiej. Wykaz obowiązujących umów sukcesywnych IA1 zamieszcza na swojej stronie internetowej.

§ 6

Zamówienia o wartości ≤ 3 000 euro

1. Dla zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o zagregowanej przez wnioskującego wartości nieprzekraczającej kwoty 3 000 euro, których nie obejmuje obowiązek stosowania procedur zamówień publicznych, stosuje się określone w ustawie o finansach publicznych zasady wydatkowania środków publicznych:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) w sposób najkorzystniejszy i racjonalny, umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) z zachowaniem zasady jawności i uczciwej konkurencji oraz należytej staranności dla wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 4) zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
2. Zakup może być dokonany dopiero po zaakceptowaniu zapotrzebowania zgodnie z zasadami kontroli finansowej.

§ 7

Zamówienia o wartości > 3 000 euro i ≤ 30 000 euro

1. Dla zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o zagregowanej przez wnioskującego wartości większej od kwoty 3 000 euro i nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro, których nie obejmuje obowiązek stosowania procedur zamówień publicznych, wnioskujący przeprowadza bezstronne, obiektywne i staranne rozeznanie cenowe rynku, biorąc pod uwagę zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych:
 - 1) rozeznanie obejmuje co do zasady co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalających na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia; w zależności od specyfiki tego przedmiotu w uzasadnionych przypadkach zamówienie może zostać zrealizowane przez jednego lub dwóch wykonawców; jako podstawę wyboru najkorzystniejszej oferty jednostka lub komórka zamawiająca może przyjąć jedno kryterium, jakim jest cena lub całkowity koszt cyklu życia; w ocenie ofert można uwzględnić inne, dodatkowe kryteria uzależnione od specyfiki przedmiotu zamówienia i/lub sposobu jego realizacji (np. jakość, parametry techniczne, aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne, serwis, gwarancja, termin i sposób realizacji itp.),

- 2) oferty cenowe zawierające wszystkie koszty realizacji zamówienia mogą być zbierane w formie pisemnej, elektronicznej lub przedstawionej na stronach internetowych bądź pozyskane w inny, dostępny powszechnie sposób,
 - 3) rozeznania cenowego można dokonać również poprzez publikację na stronie internetowej zamawiającego wraz z ewentualnymi załącznikami/formularzami itp.
 - 4) rozeznanie cenowe powinno być prowadzone z wykorzystaniem przykładowych druków dostosowanych do wymagań w zakresie przedmiotu zamówienia: „Zaproszenie do składania ofert” (załącznik nr 1), „Oferta” (załącznik nr 2) i „Protokół z przeprowadzenia rozeznania cenowego” (załącznik nr 3).
2. Wnioskujący na podstawie protokołu z przeprowadzenia rozeznania cenowego i oferty wybranego wykonawcy sporządza zapotrzebowanie, które powinno być zgodne z wynikiem przeprowadzonego rozeznania cenowego pod względem przedmiotu zamówienia, wartości oraz wybranego wykonawcy.
 3. IA1 weryfikuje wyłącznie prawidłowość wypełnienia wniosku zapotrzebowania oraz protokołu z przeprowadzenia rozeznania cenowego; za merytoryczną treść ww. dokumentów odpowiada wnioskujący.
 4. Rozeznanie cenowe, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane, gdy zamówienie dotyczy:
 - 1) opłat za udział pracowników w konferencjach organizowanych przez inne podmioty,
 - 2) publikacji artykułu w czasopiśmie naukowym,
 - 3) opłat za udział w szkoleniach organizowanych przez inne podmioty,
 - 4) usług:
 - a) dydaktycznych (przygotowania materiałów i przeprowadzenia zajęć ze studentami, wykładów, ćwiczeń, laboratoriów itp.),
 - b) postępowania o nadanie tytułu profesora, postępowania habilitacyjnego,
 - c) sporządzania recenzji, opinii (recenzje prac doktorskich, habilitacyjnych, naukowych itp.),
 - d) artystycznych (występy artystów),
 - e) zakupu praw autorskich,
 - f) nabycia audycji i materiałów do audycji lub ich opracowania, produkcji lub koprodukcji do emisji w radiu, telewizji, Internecie,
 - g) zakupu czasu antenowego lub audycji,
 - h) zakupu paliwa do samochodów służbowych,
 - i) zakupu wieńców i wiązanek okolicznościowych lub kwiatów,
 - j) opłat za wstęp do obiektów muzealnych, przyrodniczych, teatralnych, galerii, różnych obiektów kulturalno-oświatowych, obiektów przemysłowych, technicznych itp.,
 - k) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
 - l) badawczych i rozwojowych, o których mowa w § 9 niniejszego zarządzenia.
 5. Zakup może być dokonany dopiero po zaakceptowaniu zapotrzebowania zgodnie z zasadami kontroli finansowej.

W przypadku usług realizowanych w ramach projektów objętych działaniem Centrum Zarządzania Projektami (CZP) przeprowadzenie rozeznania obowiązuje dla wszystkich zamówień na usługi o zagregowanej przez kierownika projektu wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro, których nie obejmuje obowiązek stosowania procedur zamówień publicznych; wnioskujący przeprowadza bezstronne, obiektywne i staranne rozeznanie cenowe rynku, biorąc pod uwagę zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych, zgodnie z ust. 1, 2 i 3 oraz 5 niniejszego paragrafu. Rozeznania cenowego można dokonać również poprzez publikację na stronie internetowej zamawiającego (BIP Uczelni).

Przeprowadzone rozeznanie dokumentowane jest w postaci protokołu z przeprowadzenia rozeznania cenowego generowanego w systemie e-CZP zgodnie z procedurą P.5.5. (załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia).

Protokół z rozeznania cenowego nie jest wymagany, gdy zamówienie dotyczy:

- 1) udziału pracowników w konferencjach naukowych organizowanych przez inne podmioty (opłaty konferencyjne),
- 2) publikacji artykułu w czasopiśmie naukowym,
- 3) usług dotyczących:

- a) postępowania habilitacyjnego lub o nadanie tytułu profesora,
- b) sporządzania naukowych recenzji lub opinii (recenzje prac doktorskich, habilitacyjnych, naukowych itp.),

jeżeli wykonanie tych usług możliwe jest wyłącznie przez jednego wykonawcę.

§ 8

Zamówienia o wartości > 30 000 euro

1. Dla zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o zbilansowanej zgodnie z § 2 wartości większej od kwoty 30 000 euro obowiązują procedury zgodnie z ustawą Pzp, z zastrzeżeniem § 10.
2. Wnioskujący przeprowadza bezstronne, obiektywne, staranne i adekwatne do przedmiotu zamówienia szacowanie jego wartości. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
W przypadku gdy na dzień wszczęcia postępowania (ogłoszenia postępowania) ww. oszacowanie wartości będzie nieaktualne, wnioskujący jest zobowiązany do jego aktualizacji.
3. Wnioskujący jest zobowiązany dołączyć do zapotrzebowania na dostawy lub usługi:
 - 1) załącznik do zapotrzebowania pobrany ze strony internetowej IA1,
 - 2) dokument (podpisany i opatrzony datą), na podstawie którego oszacowano wartość przedmiotu zamówienia, o której mowa w ust. 2 (np. notatka/protokół wraz z ofertami, wydrukami, cennikami itp.).
4. Wnioskujący jest zobowiązany dołączyć do zapotrzebowania na roboty budowlane:
 - 1) wypełniony załącznik do zapotrzebowania pobrany ze strony internetowej IA1,
 - 2) kosztorys inwestorski, wycenę przedmiotu zamówienia (dokument podpisany i opatrzony datą),
 - 3) opis przedmiotu zamówienia, w tym: przedmiar robót, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, opis techniczny, projekt, rysunki, program funkcjonalno-użytkowy (w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia),
5. Podpisane dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4, należy przekazać do IA1 w formie papierowej oraz dołączyć do zapotrzebowania w SOD.
6. IA1 sprawdza termin oszacowania wartości zamówienia oraz kompletność i poprawność dołączonych do zapotrzebowania dokumentów, a następnie przystępuje do przygotowania i przeprowadzenia właściwej procedury zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
7. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego IA1 sporządza protokół, który zatwierdza uprawniona osoba. IA1 w terminie określonym ustawą Pzp przygotowuje umowę. Podpisana umowa zostaje przekazana do realizacji właściwej jednostce lub komórce, która jest odpowiedzialna za:
 - 1) dokonanie odbioru przedmiotu umowy pod względem ilościowym, jakościowym i terminowym,
 - 2) egzekwowanie uprawnień gwarancyjnych,
 - 3) realizację uprawnień z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym jego zwrot.
8. Przygotowywanie wszystkich dokumentów, takich jak SIWZ, w tym projektów/wzorów umów, wymaga postępowania zgodnie z zasadami kontroli finansowej na Politechnice Śląskiej.

§ 9

Zamówienia na usługi badawcze i rozwojowe

1. Dla zamówień, których przedmiotem są usługi określone w art. 4 pkt 3 lit. e ustawy Pzp, tj. usługi badawcze i rozwojowe, co do zasady nie stosuje się przepisów ustawy Pzp. Przepisy ustawy stosuje się wyjątkowo do usług badawczych i rozwojowych objętych kodami CPV określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień: 73.00.00.00-2 – Usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe oraz pokrewne usługi doradcze, 73.10.00.00-3 – Usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe, 73.11.00.00-6 – Usługi badawcze, 73.11.10.00-3 – Laboratoryjne usługi badawcze, 73.11.20.00-0 – Usługi badań morskich, 73.12.00.00-9 – Usługi eksperymentalno-rozwojowe, 73.30.00.00-5 – Projekt i realizacja badań oraz rozwój, 73.42.00.00-2 – Studium przedwykonalności i demonstracja technologiczna, 73.43.00.00-5 – Testy i ocena,
jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,

– całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający.

2. Do zamówień, o których mowa w ust.1, stosuje się zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
3. Wnioskujący sporządza odpowiednie zapotrzebowanie i przekazuje je do IA1 wraz z oświadczeniem potwierdzającym spełnienie przesłanek art. 4 pkt 3 lit. e ustawy Pzp (załącznik nr 4).
W przypadku prac badawczych i rozwojowych realizowanych w ramach projektów objętych działaniem CZP obowiązuje oświadczenie składane w trybie i formie zgodnych z załącznikiem nr 7 do niniejszego zarządzenia.
4. Zakup może być dokonany dopiero po zaakceptowaniu zapotrzebowania/wniosku zgodnie z zasadami kontroli finansowej.

§ 10

Zamówienia „z dziedziny nauki”

1. Dla zamówień „z dziedziny nauki” określonych w art. 4d ust.1 pkt 1 ustawy Pzp, których przedmiotem są 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, a ich zbilansowana, zgodnie z § 2, wartość jest mniejsza od kwoty 214 000 euro, nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Za zakwalifikowanie i merytoryczne uzasadnienie dostaw lub usług do zamówień „z dziedziny nauki” odpowiedzialny jest wnioskujący. Uzasadnienie stanowi podstawę wyłączenia ww. usług ze stosowania ustawy Pzp.
3. Wnioskujący sporządza odpowiednie zapotrzebowanie i przekazuje je wraz z oświadczeniem, zgodnym z załącznikiem nr 5, potwierdzającym spełnienie przesłanek art. 4d ust.1 pkt 1 ustawy Pzp. IA1 na podstawie złożonego oświadczenia zawierającego uzasadnienie, o którym mowa w ust. 2, stosuje przepisy określone w art. 4d ust.1 pkt 1 ustawy Pzp.
4. Dla zamówień „z dziedziny nauki” o zagregowanej przez wnioskującego wartości:
 - a) nieprzekraczającej kwoty 3 000 euro, których nie obejmuje obowiązek stosowania procedur zamówień publicznych wskazanych przez IA1 zgodnie z § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia, stosuje się zasady opisane w § 6 ust. 1 niniejszego zarządzenia,
 - b) większej od kwoty 3 000 euro i nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro, których nie obejmuje obowiązek stosowania procedur zamówień publicznych wskazanych przez IA1 zgodnie z § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia, stosuje się zasady opisane w § 7 ust. 1 niniejszego zarządzenia, dotyczące rozeznania cenowego rynku oraz sporządzenia „Protokołu z przeprowadzenia rozeznania cenowego”.
5. Wnioskujący, udzielając zamówienia „z dziedziny nauki”, o którym mowa w ust. 1, o wartości większej od 30 000 euro i mniejszej od 214 000 euro:
 - a) sporządza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, które następnie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Śląskiej (BIP) zamieszcza IA1; ogłoszenie to powinno zawierać co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia, warunki jego realizacji (np. termin, miejsce, okres gwarancji, warunki serwisu), kryteria wyboru wykonawcy, sposób, miejsce i termin składania ofert oraz przykładowy formularz ofertowy,
 - b) udziela zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie,
 - c) nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem „z dziedziny nauki”, stanowiących tajemnicę 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,
 - d) sporządza niezwłocznie informację o udzieleniu zamówienia „z dziedziny nauki”, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę na wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia, którą następnie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Śląskiej (BIP) zamieszcza IA1,
 - e) dokumentuje postępowanie w formie protokołu z przeprowadzonych czynności, który zawiera co najmniej informacje na temat złożonych ofert i wybranego wykonawcy; wnioskujący może zastosować przykładowe formularze (Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu – zaproszenie do składania ofert, Protokół

z przeprowadzonych czynności i Ogłoszenie o udzielonym zamówieniu) dostępne na stronie internetowej IA1.

6. W szczególności – w przypadku zamówień „z dziedziny nauki” realizowanych w ramach projektów objętych działaniem CZP – obowiązuje oświadczenie składane w trybie i formie zgodnych z załącznikiem nr 7 do niniejszego zarządzenia.

Za zakwalifikowanie i merytoryczne uzasadnienie usług do zamówień „z dziedziny nauki” odpowiedzialny jest kierownik projektu. Uzasadnienie stanowi podstawę wyłączenia ww. usług ze stosowania ustawy Pzp.

Dla zamówień „z dziedziny nauki” w zakresie usług o zagregowanej przez kierownika projektu wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro, których nie obejmuje obowiązek stosowania procedur zamówień publicznych wskazanych przez IA1 zgodnie z § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia, stosuje się zasady opisane w § 7 niniejszego zarządzenia. Pozostałe zapisy niniejszego paragrafu mają zastosowanie.

§ 11

1. Jeżeli do zapotrzebowań, o których mowa w § 6, 7, 9 i 10 oraz 13, wymagane jest przygotowanie pisemnej umowy, wnioskujący jest zobowiązany dołączyć:
 - a) aktualny dokument rejestracyjny wykonawcy, numer NIP/PESEL,
 - b) obowiązującą ofertę wykonawcy,
 - c) wymagania i warunki realizacji umowy.Wnioskujący może samodzielnie przygotować umowę i wraz z dokumentem rejestracyjnym wykonawcy procedować zgodnie z zasadami kontroli finansowej na Politechnice Śląskiej.
2. Dokumentem potwierdzającym wykonanie przedmiotowego zamówienia jest odpowiednio opisana faktura/rachunek zgodnie z zasadami kontroli finansowej na Politechnice Śląskiej oraz, w razie potrzeby, protokół odbioru.
3. IA1 potwierdza zgodność faktury z zapotrzebowaniem, zamówieniem lub umową oraz ustawą Pzp. IA1 jest uprawniony do naliczania kar umownych w zakresie dostaw i usług na podstawie informacji otrzymanej z jednostki lub komórki zamawiającej o zaistnieniu okoliczności stanowiących podstawę ich naliczenia.
4. Dział Techniczny i Inwestycji (IA2) jest uprawniony do naliczania kar umownych w zakresie robót budowlanych.

§ 12

1. W celu prawidłowego wydatkowania środków publicznych w ramach zamówień wynikających z § 6, 7, 9 i 10 oraz 13 dysponent środków finansowych, dokonując czynności związanych z wyborem wykonawcy (rozeznanie cenowe, wnioski o zawarcie umowy o dzieło/zlecenie, zapotrzebowanie, zamówienie, umowa), jest zobowiązany wykluczyć konflikt interesów, o którym mowa w ust. 2.
2. Konflikt interesów występuje, jeżeli dysponent środków finansowych:
 - a) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym,
 - b) jest członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia lub pozostaje z nimi w stosunku, o którym mowa w pkt a,
 - c) pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym z wykonawcą, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 13

Usługi w projektach CZP

1. Przez „usługi w projektach CZP” należy rozumieć zamówienia na prace/usługi realizowane w ramach projektów krajowych, międzynarodowych, edukacyjnych i strukturalnych objętych działaniem Centrum Zarządzania Projektami Politechniki Śląskiej (CZP). Podstawą finansowania ww. projektów są środki pochodzące z zewnątrz, pozyskane na podstawie odrębnych umów z jednostką finansującą (np. NCBiR).
2. W terminie do jednego miesiąca po podpisaniu umowy o finansowanie projektu kierownik projektu (lub osoba upoważniona) sporządza oświadczenie (załącznik nr 7 do zarządzenia), w którym określa usługi (prace) przewidywane do realizacji w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło, zamówienie, zlecenie), z podziałem na:

- 1) czynności mające naukowy charakter, realizowane przez wykonawcę (osobę fizyczną lub instytucję), spełniające jedną z przesłanek wyłączenia prac badawczych lub rozwojowych ze stosowania przepisów ustawy Pzp (tabela 1 oświadczenia kierownika projektu),
 - 2) czynności niemające naukowego charakteru, w tym zamówienia „z dziedziny nauki” (tabela nr 2 i 3 oświadczenia kierownika projektu), do których stosuje się ustawę Pzp i/lub niniejsze zarządzenie.
3. Oświadczenie, o którym mowa powyżej, jest sporządzane w systemie e-CZP zgodnie z procedurą P.5.4. Po akceptacji oświadczenia przez dyrektora CZP kierownik projektu jest zobowiązany je wydrukować i po podpisaniu oraz opieczątowaniu przechowywać w dokumentacji projektu. CZP oraz IA1 dysponują wersją elektroniczną w programie e-CZP.
4. Kierownik projektu jest zobowiązany do agregowania (możliwych do zaplanowania) usług w całym okresie trwania projektu, tj. łączenia usług podobnych (tożsamość: przedmiotowa, podmiotowa, czasowa) i sumowania ich wartości w ramach posiadanych środków w budżecie projektu.
5. Kierownik projektu nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dzielić na części lub zaniżać wartości zamówienia (usługi).
6. Kierownik projektu uwzględni procedurę wyboru wykonawcy usługi wynikającą z bilansowania w ramach planu zamówień publicznych Uczelni dokonanego przez IA1, a tym samym jest zobowiązany do wprowadzenia usług zaplanowanych w projekcie do planu Uczelni (system DAX) oraz bieżącego monitorowania informacji zamieszczanych na stronie IA1 w celu prawidłowego zastosowania właściwej procedury wyboru wykonawcy.
7. Kierownik projektu dokonuje szacowania wartości zamówienia na podstawie rozeznania rynku, co należy udokumentować, a stosowne dokumenty przechowywać; ustalając wartość zamówienia, kierownik projektu powinien uwzględnić wszystkie elementy cenotwórcze, w tym również składki ZUS, podatki (bez podatku VAT).
8. Dla zamówień udzielanych w ramach projektu należy stosować (jeżeli dotyczą) zasady wydatkowania środków wymagane umową o dofinansowanie zawartą z instytucją finansującą (np. NCBiR), w tym także dokumentami, do których ww. umowa odsyła (np. wytycznymi konkursu, programu, instytucji finansującej, pośredniczącej, wytycznymi ministerialnymi), w szczególności w zakresie zasad udzielania zamówień publicznych, opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny, miejsca publikacji ogłoszenia, informacji zawartych w protokole itd.
9. Dla wszystkich usług zamawianych w ramach projektu stosuje się zapis § 6 w obrębie obowiązującego prawa.
10. Dla zamówień na usługi badawcze i rozwojowe (prace o naukowym charakterze – tabela nr 1 Oświadczenia kierownika projektu) stosuje się przepisy § 9 niniejszego zarządzenia, po spełnieniu przesłanek wyłączenia ww. usług ze stosowania przepisów ustawy Pzp.

Merytoryczne uzasadnienie zakwalifikowania usługi do kategorii usług o naukowym charakterze oraz wskazanie i uzasadnienie przesłanki wyłączenia tych usług ze stosowania przepisów ustawy Pzp leżą w gestii kierownika projektu.

Charakter naukowy mają prace wykonywane w projekcie, które obejmują następujące czynności:

- 1) prace koncepcyjne w zakresie badań,
 - 2) koordynacja prac badawczych w projekcie,
 - 3) prace badawcze,
 - 4) prace analityczne,
 - 5) prace doświadczałne,
 - 6) prace syntetyczne,
 - 7) prace teoretyczne.
11. Dla zamówień „z dziedziny nauki” (tabela nr 2 Oświadczenia kierownika projektu) stosuje się przepisy § 10 niniejszego zarządzenia; za zakwalifikowanie i merytoryczne uzasadnienie usług do zamówień „z dziedziny nauki” odpowiedzialny jest kierownik projektu; uzasadnienie stanowi podstawę wyłączenia ww. usług ze stosowania ustawy Pzp.

Zamówienia „z dziedziny nauki” mogą obejmować następujące czynności bezpośrednio związane z merytoryczną realizacją projektu:

- 1) prace pomocnicze laboratoryjne i techniczne,
- 2) specjalistyczne usługi informatyczne,
- 3) inne usługi specyficzne dla danego projektu.

12. Dla zamówień na usługi inne niż o charakterze naukowym lub „z dziedziny nauki” o wartości w planie Uczelni mniejszej lub równej 30 000 euro (tabela nr 3 Oświadczenia kierownika projektu), stosuje się zapisy § 7 niniejszego zarządzenia.

Dla zamówień na usługi o wartości (w planie Uczelni) powyżej równowartości 30 000 euro stosuje się zapisy § 8 niniejszego zarządzenia.

Nie mają charakteru naukowego prace wykonywane w projekcie i nie stanowią zamówienia „z dziedziny nauki” m.in. następujące czynności:

- 1) prace administracyjne,
 - 2) prace pomocnicze,
 - 3) usługi doradcze,
 - 4) usługi informatyczne (np. opracowanie, utworzenie, administrowanie stroną internetową projektu),
 - 5) obsługa finansowa projektu,
 - 6) zarządzanie projektem,
 - 7) opracowanie studium wykonalności,
 - 8) usługi cateringu,
 - 9) usługi gastronomiczne (inne niż catering),
 - 10) usługi transportu lotniczego,
 - 11) usługi transportu autokarowego (przewóz osób),
 - 12) usługi transportu towarów (np. kruszyw, sprzętu, bolidu),
 - 13) tłumaczenie tekstu,
 - 14) usługi drukarskie,
 - 15) usługi hotelarskie (noclegowe),
 - 16) udział w konferencjach naukowych (opłaty konferencyjne),
 - 17) publikacja artykułów w czasopismach naukowych,
 - 18) udział w targach,
 - 19) usługi szkoleniowe (przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia wraz z opracowaniem materiałów dydaktycznych) organizowane/prowadzone przez Uczelnię,
 - 20) udział (indywidualny) w szkoleniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
 - 21) udział w targach,
 - 22) usługi pośrednictwa wizowego,
 - 23) przeprowadzenie audytu,
 - 24) usługi opieki stażowej u pracodawców,
 - 25) usługi organizacji wydarzeń o charakterze naukowym (konferencja, zjazd, symposium, kongres itd.).
13. Protokół z rozeznania cenowego kierownik projektu (lub osoba upoważniona) sporządza w programie e-CZP zgodnie z procedurą P.5.5. (załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia). Po akceptacji protokołu z rozeznania cenowego przez dyrektora CZP kierownik projektu jest zobowiązany wydrukować go z programu e-CZP i po podpisaniu oraz opieczątowaniu przechowywać w dokumentacji projektu.

CZP oraz IA1 dysponują wersją elektroniczną w programie e-CZP.

§ 14

Oryginały dokumentów/oświadczeń, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, przechowuje jednostka/komórka zamawiająca.

§ 15

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się odpowiednio dyrektorowi administracyjnemu oraz dyrektorowi CZP.

Tracą moc zarządzenia:

- nr 65/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 24 czerwca 2014 roku w sprawie obowiązków jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Śląskiej w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- nr 51/14/15 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 23 kwietnia 2015 roku zmieniające zarządzenie w sprawie obowiązków jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Śląskiej w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- nr 4/07/08 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 10 października 2007 roku w sprawie zasad powoływania komisji przetargowych i wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowych w Politechnice Śląskiej,
- nr 7/08/09 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 22 października 2008 roku zmieniające zarządzenie w sprawie zasad powoływania komisji przetargowych i wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowych w Politechnice Śląskiej,
- nr 66/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 24 czerwca 2014 roku w sprawie realizacji prac i usług w projektach krajowych, europejskich i strukturalnych na podstawie umów cywilnoprawnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- nr 52/14/15 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 23 kwietnia 2015 roku zmieniające zarządzenie w sprawie realizacji prac i usług w projektach krajowych, europejskich i strukturalnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor PŚ: A. Mężyk

.....
(pieczęć jednostki lub komórki zamawiającej)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

na

1. Pełna nazwa zamawiającego (dane do faktury)

POLITECHNIKA ŚLĄSKA
ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice
NIP: 631-020-07-36

Dane jednostki zamawiającej:

nazwa:
adres (kod pocztowy, miasto, ulica, numer):.....
osoba do kontaktu:
tel., e-mail:

2. Opis przedmiotu zamówienia*:

.....
.....
.....
a) okres gwarancji: od dnia odbioru przedmiotu zamówienia,
b) przystąpienie do usunięcia usterki lub awarii w ramach udzielonej gwarancji nastąpi w ciągu dni od momentu zgłoszenia, a jej usunięcie w ciągu kolejnych..... dni,
c) warunki płatności: przelewem bankowym do dni od daty złożenia faktury,
d) termin wykonania zamówienia liczony od daty otrzymania zlecenia:
.....
e) inne szczegółowe wymagania zamawiającego:
.....

3. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć (należy wybrać proponowane sposoby komunikacji*):
w nieprzekraczalnym terminie: do dnia

a) osobiście w:
b) w wersji elektronicznej na adres e-mail:

Wykonawca, który złoży ofertę w formie elektronicznej, jest zobowiązany do wysłania żądania potwierdzenia odebrania wiadomości elektronicznej przez zamawiającego. Po otrzymaniu żądania zamawiający potwierdzi otrzymanie oferty w formie elektronicznej. W przypadku gdy oferta nie wypłynie na wskazany adres zamawiającego oraz przy braku takiego potwierdzenia domniema się, że oferta nie została złożona.

c) całkowita oferowana cena musi obejmować kompleksową realizację zamówienia i uwzględniać wszystkie składniki cenotwórcze, w tym wszelkie podatki, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne itp.,

ozn. cena oferowana przez osobę prawną musi zawierać podatek VAT, a cena oferowana przez osobę fizyczną musi zostać powiększona o ewentualne obciążenia ZUS ponoszone przez Politechnikę Śląską,
d) w ofercie należy podać producenta/typ/model/nazwę oferowanego towaru*.

4. Oferty otrzymane po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

5. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany formularz oferty,
- b) inne dokumenty

6. Kryteria oceny ofert:

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

7. W niniejszym postępowaniu nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp i z tego względu oferentom biorącym w nim udział nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane ww. ustawą.

8. Złożenie oferty nie zobowiązuje zamawiającego do udzielenia zamówienia.

Zaproszenie do składania ofert sporządził/sporządziła:

.....

(data)

.....

(imię, nazwisko i podpis pracownika prowadzącego sprawę)

Ze strony zamawiającego zostało zaaprobowane przez:

.....

(data)

.....

(podpis z imienną pieczętką osoby z jednostki/komórki zamawiającej)

OFERTA

1. Nazwa (firma) oraz adres wykonawcy.

.....
e-mail:
NIP:.....
REGON:.....
numer rachunku bankowego:.....

2. Oferujemy:

a) wykonanie całości przedmiotu zamówienia:

ogółem za cenę: PLN
słownie złotych: /100

Oświadczamy, że ww. całkowita cena dotyczy kompleksowej realizacji zamówienia i uwzględnia wszystkie składniki cenotwórcze, w tym wszelkie podatki, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne itp.

UWAGA!

- 1) *Cena oferowana przez osobę prawną musi zawierać podatek VAT, a cena oferowana przez osobę fizyczną musi zostać powiększona o ewentualne obciążenia ZUS ponoszone przez Politechnikę Śląską,*
- 2) *W przypadku dostawców z krajów UE podatek VAT uiszcza zamawiający zgodnie z prawodawstwem polskim. W przypadku dostawców z krajów trzecich cło i podatek VAT uiszcza zamawiający zgodnie z prawodawstwem polskim. Wyżej wymienieni dostawcy podają w ofercie cenę netto,*

b) termin realizacji zamówienia jest liczony od daty otrzymania zlecenia:
(proszę wpisać konkretną datę lub liczbę dni/tygodni/miesięcy)

c) okres gwarancji:

d) warunki płatności: dni od daty złożenia faktury,

e) producent/typ/model/nazwa oferowanego towaru:
(proszę wypełnić, jeżeli dotyczy)

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz wymogami zamawiającego i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.

4. Załącznikami do niniejszego formularza oferty, stanowiącymi jej integralną część, są:

- a)
- b)
- c)
- d)

....., dnia

.....
pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu wykonawcy

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA ROZEZNANIA CENOWEGO (PRC)

I. Nazwa jednostki/komórki zamawiającej

na

W dniu Pan(i) dokonał(a) rozeznania cenowego.

II. Rozeznanie cenowe przeprowadzono na podstawie ofert:

1) imię i nazwisko/nazwa wykonawcy (dane teleadresowe)

.....

cena:zł (brutto), w załączeniu oferta/cennik/e-mail*

2) imię i nazwisko/nazwa wykonawcy (dane teleadresowe)

.....

cena:zł (brutto), w załączeniu oferta/cennik/e-mail*

3) imię i nazwisko/nazwa wykonawcy (dane teleadresowe)

.....

cena:zł (brutto), w załączeniu oferta/cennik/e-mail*

4) imię i nazwisko/nazwa wykonawcy (dane teleadresowe)

.....

cena:zł (brutto), w załączeniu oferta/cennik/e-mail*

5) imię i nazwisko/nazwa wykonawcy (dane teleadresowe)

.....

cena:zł (brutto), w załączeniu oferta/cennik/e-mail*

III. Na podstawie dokonanego rozeznania cenowego proponuję wybrać ofertę/zlecić wykonanie zamówienia wykonawcy:

1) Imię i nazwisko/ nazwa wykonawcy (dane teleadresowe)

.....

2) Cena oferowana przez wykonawcę: zł

(słownie: zł

IV. Powyższy wykonawca/złożona oferta (należy wybrać jedną z poniższych opcji i uzupełnić, jeżeli zachodzi stosowna okoliczność):

1) przedstawia najniższą cenę z oferowanych

W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego rozeznania uzyskano oferty od co najmniej trzech wykonawców, wystarczy zaznaczyć powyższy kwadrat, a gdy zostały złożone mniej niż trzy oferty, należy wyjaśnić przyczynę takiego stanu rzeczy, opisać przebieg dokonanego rozeznania cenowego:

.....

.....
2) uzyskała najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów ustalonych wg zasad określonych w zaproszeniu do składania ofert

W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego rozeznania uzyskano oferty od co najmniej trzech wykonawców, wystarczy zaznaczyć powyższy kwadrat, a gdy zostały złożone mniej niż trzy oferty, należy wyjaśnić przyczynę takiego stanu rzeczy, opisać przebieg dokonanego rozeznania cenowego:

.....
.....

3) została złożona przez wykonawcę, który jako jedyny jest zdolny zrealizować zamówienie

Należy podać merytoryczne, oparte na obiektywnych przesłankach uzasadnienie udzielenia zamówienia wskazanemu wykonawcy w przypadku, gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę:

.....
.....

.....
data, imię, nazwisko i podpis pracownika prowadzącego sprawę

Zatwierdzam:

.....
data, podpis z imienną pieczętką dysponenta środków

.....
(pieczęć jednostki lub komórki zamawiającej)

OŚWIADCZENIE
DYSPONENTA ŚRODKÓW, KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ,
KIEROWNIKA PROJEKTU/PRACY

o symbolu.....,
do zapotrzebowania ZP/.....
do Wniosku o zawarcie umowy W/.....

Oświadczam, że niżej wymienieni wykonawcy będą realizować czynności/usługi, o których mowa w § 9 ust. 1 zarządzenia nr Rektora Politechniki Śląskiej z dnia roku (art. 4 pkt 3 lit. e ustawy Pzp).

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Wykonywane czynności

Usługi będące przedmiotem niniejszego oświadczenia są usługami badawczymi i/lub rozwojowymi, nie podlegają ustawie Pzp i nie spełniają łącznie następujących warunków:

- korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający,
- i jednocześnie objęte są kodami CPV 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5

.....
podpis z imienną pieczętką

.....
data

UWAGA!

Oświadczenie dotyczy usług innych niż usługi w ramach projektów objętych działaniem Centrum Zarządzania Projektami Politechniki Śląskiej.

.....
(pieczęć jednostki lub komórki zamawiającej)

OŚWIADCZENIE
DYSPONENTA ŚRODKÓW, KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ,
KIEROWNIKA PROJEKTU/PRACY
o symbolu.....

Oświadczam, że niniejsze zamówienie (dostawa/usługa) jest zamówieniem „z dziedziny nauki”, o którym mowa w § 10 ust. 1 zarządzenia nrRektora Politechniki Śląskiej z dnia roku (art. 4d ust.1 pkt 1 ustawy Pzp), służącym wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służy prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

Lp.	Przedmiot zamówienia

Uzasadnienie (merytoryczny opis faktycznego, ścisłego i bezpośredniego powiązania zakupu z procesem badawczym):

.....
podpis z imienną pieczętką

.....
data

UWAGA! dotyczy zamówień innych niż usługi w ramach projektów objętych działaniem Centrum Zarządzania Projektami Politechniki Śląskiej.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH NA POLITECHNICIE ŚLĄSKIEJ

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „komisji”, należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego”, należy przez to rozumieć rektora lub inną osobę, której rektor powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „wykonawcy”, należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
4. Komisję obowiązują przepisy ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, przepisy ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu cywilnego, postanowienia niniejszego Regulaminu oraz pozostałe wewnętrzuczelniane zarządzenia dotyczące stosowania ustawy Pzp.
5. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§ 2

1. Komisja powoływana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego wszelkie dokumenty, pisma oraz zawiadomienia niezbędne podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób (członków), w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie komisji podczas prowadzenia postępowania komunikują się i ustalają fakty niezbędne do podjęcia czynności za pomocą poczty elektronicznej lub podczas posiedzeń komisji.
6. Członkowie komisji są zobowiązani do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
7. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają w formie pisemnej, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie, o którym mowa w ustawie Pzp, o braku lub istnieniu okoliczności wpływających na bezstronność lub powodujących konflikt interesów.

II. Obowiązki i tryb pracy członków komisji

1. Biorąc udział w pracach komisji, członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
 - a) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
 - b) zgłaszania pozostałym członkom komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.
2. Do obowiązków członka komisji należą w szczególności:
 - a) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji, a poza tymi posiedzeniami pozostawanie w kontakcie telefonicznym oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej z przewodniczącym oraz sekretarzem komisji,

- b) niezwłoczne informowanie sekretarza komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji oraz wszelkich nieobecnościach mających wpływ na pracę komisji,
 - c) wykonywanie czynności, o których mowa w pkt III niniejszego Regulaminu.
3. Do obowiązków członków komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania ofert należą w szczególności, w zależności od trybu udzielania zamówienia:
- a) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej: SIWZ), w tym opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) opracowanie innych wymaganych ustawą dokumentów,
 - d) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ oraz wprowadzanie koniecznych zmian w jej treści,
 - e) otwarcie ofert,
 - f) ocena zgodności treści złożonych ofert z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymaganiami postawionymi przez zamawiającego,
 - g) ocena w zakresie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - h) ustalanie niezbędnych do podjęcia czynności, zgodnych z przepisami ustawy Pzp w zakresie: zwracania się do wykonawców o złożenie wyjaśnień treści ofert, poprawiania omyłek, wyjaśniania lub uzupełniania dokumentów, pełnomocnictw lub oświadczeń,
 - i) przygotowywanie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, ewentualnie unieważnienia postępowania,
 - j) sporządzenie protokołu postępowania.

Odpowiedzialność poszczególnych członków komisji w odniesieniu do wyżej wymienionych czynności została określona w pkt III niniejszego Regulaminu.

III. Indywidualizacja odpowiedzialności członków komisji za wykonywane czynności

1. W odniesieniu do zamówień na roboty i usługi budowlane powołuje się do komisji przedstawiciela Działu Technicznego i Inwestycji/kierownika projektu/kierownika projektu zadania inwestycyjnego lub remontowego oraz przedstawiciela jednostki/komórki zamawiającej. Osoby te są odpowiedzialne w szczególności za następujący powierzony im zakres czynności:
- a) ustalenie wartości zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub w inny sposób zgodny z przepisami ustawy Pzp, z wyjątkiem przypadków, gdy czynności tych dokonują osoby lub podmioty zewnętrzne, którym zostały one zlecone,
 - b) określenie prawidłowej stawki VAT w porozumieniu z Kwesturą,
 - c) sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, w tym w szczególności: przedmiaru robót, dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót lub programu funkcjonalno-użytkowego, z wyjątkiem przypadków, gdy czynności tych dokonują osoby lub podmioty zewnętrzne, którym zostały one zlecone,
 - d) określenie warunków i terminów realizacji zamówienia,
 - e) opis warunków udziału w postępowaniu oraz określenie kryteriów oceny ofert w sposób zgodny z przepisami ustawy Pzp,
 - f) weryfikację i akceptację treści SIWZ, w tym również weryfikację jej zgodności z dokumentami określającymi zasady finansowania zamówienia (np. środki unijne, dotacje ministerialne),
 - g) opracowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców, w szczególności w zakresie merytorycznym związanym z przedmiotem zamówienia,
 - h) ocenę złożonych ofert w zakresie merytorycznym (w szczególności kosztorysów ofertowych, zestawień materiałów, kalkulacji itp.) wraz z przygotowaniem opisu niezgodności treści ofert z zapisami SIWZ, przygotowaniem propozycji wyjaśnienia ofert i/lub poprawienia omyłek w ich treści,

- i) ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w zakresie m.in. posiadania wymaganych kwalifikacji, uprawnień, wiedzy, doświadczenia, dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - j) nadzór nad realizacją umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W odniesieniu do zamówień na dostawę aparatury, sprzętu, urządzeń i innych towarów oraz zamówień na usługi powołuje się do komisji przedstawiciela jednostki/komórki zamawiającej. Osoba ta jest odpowiedzialna w szczególności za następujący powierzony jej zakres czynności:
- a) ustalenie wartości zamówienia w sposób zgodny z przepisami ustawy Pzp oraz wewnętrznymi regulacjami Politechniki Śląskiej,
 - b) określenie prawidłowej stawki VAT w porozumieniu z Kwesturą,
 - c) sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób zgodny z przepisami ustawy Pzp,
 - d) określenie warunków i terminów realizacji zamówienia,
 - e) opis warunków udziału w postępowaniu oraz określenie kryteriów oceny ofert w sposób zgodny z przepisami ustawy Pzp,
 - f) weryfikację i akceptację treści SIWZ, w tym również weryfikację jej zgodności z dokumentami określającymi zasady finansowania zamówienia (np. środki unijne, dotacje ministerialne),
 - g) opracowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców, w szczególności w zakresie merytorycznym związanym z przedmiotem zamówienia,
 - h) ocenę złożonych ofert w zakresie merytorycznym (w szczególności parametrów technicznych, warunków realizacji itp.) wraz z przygotowaniem opisu niezgodności treści ofert z zapisami SIWZ, przygotowaniem propozycji wyjaśnienia ofert i/lub poprawienia omyłek w ich treści,
 - i) ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w zakresie m.in. posiadania wymaganych kwalifikacji, uprawnień, wiedzy, doświadczenia, dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Osoba powołana do pełnienia funkcji przewodniczącego/przewodniczącej komisji jest odpowiedzialna w szczególności za następujący powierzony jej zakres czynności:
- a) prowadzenie posiedzenia komisji podczas otwarcia ofert,
 - b) poinformowanie osób obecnych podczas sesji otwarcia ofert o składzie komisji przetargowej oraz podanie informacji wymaganych przepisami ustawy Pzp,
 - c) ocenę złożonych ofert pod względem formalnym we współpracy z sekretarzem komisji,
 - d) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Osoba powołana do pełnienia funkcji sekretarza komisji jest odpowiedzialna w szczególności za następujący powierzony jej zakres czynności:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) sporządzenie SIWZ zgodnie z ustawą Pzp oraz treścią załącznika do zapotrzebowania,
 - c) przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ oraz wprowadzanie koniecznych zmian w jej treści na podstawie informacji uzyskanych od członków komisji odpowiedzialnych za merytoryczną stronę przedmiotu zamówienia,
 - e) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji w porozumieniu z przewodniczącym komisji oraz przekazywanie informacji w tym zakresie członkom komisji,
 - f) odbieranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pisemnych oświadczeń, o których mowa w ustawie Pzp, o braku lub istnieniu okoliczności wpływających na bezstronność lub powodujących konflikt interesów,
 - g) informowanie kierownika zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
 - h) okazanie ofert (przed ich otwarciem) osobom obecnym podczas sesji otwarcia ofert na potwierdzenie, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia (jeżeli dotyczy), a następnie odebranie od ww. osób podpisów na liście obecności,

- i) ocenę złożonych ofert pod względem formalnym we współpracy z przewodniczącym komisji,
 - j) organizowanie i udział w konsultacjach z Działem Obsługi Prawnej Politechniki Śląskiej,
 - k) opracowanie na podstawie ustaleń dokonanych przez członków komisji i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego wszelkich dokumentów, pism oraz zawiadomień niezbędnych podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - l) przekazywanie ww. dokumentów, pism i zawiadomień wykonawcom i ewentualnie innym podmiotom, a także zamieszczanie ich na stronie internetowej zamawiającego, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - m) przygotowanie umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz egzekwowanie od wykonawców ewentualnych dokumentów wymaganych przed jej zawarciem,
 - n) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a następnie przedłożenie go kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
5. Osoba powołana z Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia do pełnienia funkcji członka komisji (niepełniąca funkcji przewodniczącego lub sekretarza) jest odpowiedzialna w szczególności za następujący powierzony jej zakres czynności:
- a) ustalenie właściwego trybu postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie planu zamówień publicznych,
 - b) weryfikację dokumentów dotyczących szacowania wartości zamówienia oraz zapisów załącznika do zapotrzebowania, a także innych dokumentów niezbędnych do uruchomienia i przeprowadzenia procedury,
 - c) w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą jednostka/komórka zamawiająca może przeznaczyć na realizację zamówienia – uzyskanie z jednostki/komórki zamawiającej decyzji o posiadaniu środków finansowych na realizację zamówienia lub decyzji o braku ww. środków.

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA PROJEKTU

dotyczące charakteru czynności/usług będących przedmiotem umów cywilnoprawnych realizowanych w ramach projektu

o symbolu,

pt.:

Czas trwania projektu: od do

1. Jako kierownik projektu oświadczam, że niżej wymienione osoby/podmioty będą realizować w projekcie usługi/czynności o charakterze naukowym, o których mowa w § 9 oraz § 13 zarządzenia nrRektora Politechniki Śląskiej z dniapaździernika 2020 roku.

Wyżej wymienione usługi spełniają przesłanki wyłączające stosowanie przepisów ustawy Pzp określone w art. 4 pkt. 3 lit e ustawy Pzp, tj. jako **usługi badawcze i/lub rozwojowe** objęte są¹⁾:

- jednym z **kodów CPV: 73.00.00.00-2** – Usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe oraz pokrewne usługi doradcze, **73.10.00.00-3** – Usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe, **73.11.00.00-6** – Usługi badawcze, **73.11.10.00-3** – Laboratoryjne usługi badawcze, **73.11.20.00-0** – Usługi badań morskich, **73.12.00.00-9** – Usługi eksperymentalno-rozwojowe, **73.30.00.00-5** – Projekt i realizacja badań oraz rozwój, **73.42.00.00-2** – Studium przedwykonalności i demonstracja technologiczna, **73.43.00.00-5** – Testy i ocena, oraz **korzyści z tych usług nie przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności**

lub

- jednym z **kodów CPV: 73.00.00.00-2 do 73.12.00.00-9, 73.30.00.00-5, 73.42.00.00-2, 73.43.00.00-5** oraz **całość wynagrodzenia za świadczoną usługę nie wypłaca zamawiający,**

lub

- innym kodem CPV** niż wyżej wymienione.

Lp.	Tytuł, stopień naukowy, imię, nazwisko lub nazwa wykonawcy	Miejsce zatrudnienia/ stanowisko ²⁾	Wykonywane czynności

¹⁾ należy obowiązkowo zaznaczyć właściwą przesłankę

²⁾ w przypadku studentów należy podać uczelnię, wydział i kierunek studiów. W przypadku wykonawcy instytucjonalnego należy podać adres.

2. Jako kierownik projektu oświadczam, że w projekcie będą realizowane następujące czynności/usługi niemające charakteru naukowego – **zamówienie „z dziedziny nauki”** – 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, a ich zbilansowana wartość (szacunkowa) jest mniejsza niż 214 000 euro, o których mowa w § 10 oraz § 13 zarządzenia nr Rektora Politechniki Śląskiej z dnia października 2020 roku:

Lp.	Wykonywane czynności/usługi	Wartość planowanych środków finansowych przeznaczonych na czynność/usługę w całym okresie realizacji projektu

W stosunku do ww. czynności, która ze względu na wartość jest wyłączona z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, przed zawarciem umowy cywilnoprawnej zostanie:

- przeprowadzone rozeznanie cenowe (z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania, efektywności, jawności i przejrzystości),
- porządony protokół z tego rozeznania,
- zamieszczone poprzez IA1 na stronie BIP Politechniki Śląskiej ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, a po zawarciu umowy – stosowna informacja o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia,

przy czym dla zamówień o zbilansowanej wartości (szacunkowej) mniejszej niż równowartość kwoty 214 000 euro stosuje się obowiązkowo pkt a i b, a dla zamówień o zbilansowanej wartości (szacunkowej) przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro – obowiązkowo także pkt c.

W stosunku do każdej z ww. czynności, której wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 214 000 euro, stosuje się przepisy ustawy Pzp.

3. Jako kierownik projektu oświadczam, że w projekcie będą realizowane następujące **czynności/usługi niemające charakteru naukowego i niestanowiące zamówienia „z dziedziny nauki”**, o których mowa w § 7 oraz § 13 zarządzenia nr Rektora Politechniki Śląskiej z dnia października 2020 roku:

Lp.	Wykonywane czynności/usługi	Wartość planowanych środków finansowych przeznaczonych na czynność/usługę w całym okresie realizacji projektu

W stosunku do każdej z ww. czynności, która ze względu na zbilansowaną wartość (szacunkową) jest wyłączona z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, przed zawarciem umowy cywilnoprawnej zostanie przeprowadzone rozeznanie cenowe (z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania, efektywności, jawności i przejrzystości) i sporządzony protokół z tego rozeznania.

Protokół z rozeznania cenowego nie jest wymagany, gdy zamówienie dotyczy:

- a) udziału pracowników w konferencjach naukowych organizowanych przez inne podmioty (opłaty konferencyjne),
- b) publikacji artykułu w czasopiśmie naukowym,
- c) usług dotyczących:
 - postępowania habilitacyjnego lub o nadanie tytułu profesora,
 - sporządzania naukowych recenzji lub opinii (recenzje prac doktorskich, habilitacyjnych, naukowych itp.),

W stosunku do każdej z ww. czynności, której zbilansowana wartość (szacunkowa) przekracza równowartość kwoty 30 000 euro, stosuje się przepisy ustawy Pzp, w tym dla usług społecznych.

.....
imię, nazwisko i podpis kierownika projektu/osoby upoważnionej

.....
data, miejsce

ZWERYFIKOWANO CHARAKTER CZYNNOŚCI

.....
dyrektor CZP

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)^D

**PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA CENOWEGO
DLA WYKONANIA W RAMACH PROJEKTU CZYNNOŚCI/USŁUGI
NIEMAJĄCEJ CHARAKTERU NAUKOWEGO**

I. Projekt o symbolu.....,
pt.:

Wykonywane czynności/usługi w projekcie (wymienione w oświadczeniu z dnia
tabela nr pozycja nr):

.....
.....
W dniu kierownik projektu/osoba upoważniona dokonał(a) rozeznania cenowego.

II. Rozeznanie cenowe przeprowadzono na podstawie ofert:

Oferent 1:

- 1) imię i nazwisko/nazwa oferenta:
- 2) adres:
- 3) całkowita wartość wykonania czynności/usługi: zł (pełne brutto; w tym VAT% lub ZUS pracodawcy, tj. odprowadzony przez Uczelnię, lub bez ZUS-u*).

Oferent 2:

- 1) imię i nazwisko/nazwa oferenta:
- 2) adres:
- 3) całkowita wartość wykonania czynności/usługi: zł (pełne brutto; w tym VAT% lub ZUS pracodawcy, tj. odprowadzony przez Uczelnię, lub bez ZUS-u*).

Oferent 3:

- 1) imię i nazwisko/nazwa oferenta:
- 2) adres:
- 3) całkowita wartość wykonania czynności/usługi: zł (pełne brutto; w tym VAT% lub ZUS pracodawcy, tj. odprowadzony przez Uczelnię, lub bez ZUS-u*).

III. Na podstawie dokonanego rozeznania cenowego proponuję wybrać ofertę/zlecić wykonanie czynności/usługi oferentowi:

.....

adres:

.....

Cena oferowana przez oferenta:zł.

(słownie: zł.).

IV. Wyżej wymieniona oferta (należy wybrać jedną z poniższych opcji i uzupełnić, jeżeli zachodzi stosowna okoliczność):

- przedstawia **najniższą cenę z oferowanych**

W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego rozeznania uzyskano oferty od co najmniej trzech wykonawców, wystarczy zaznaczyć powyższy kwadrat, a gdy zostały złożone mniej niż trzy oferty, należy wyjaśnić przyczynę takiego stanu rzeczy i opisać przebieg dokonanego rozeznania cenowego (np. poprzez podanie informacji o miejscu zamieszczenia ogłoszenia i/lub liczbie wysłanych indywidualnych zaproszeń, listy zaproszonych oferentów, liczby złożonych, prawidłowych ofert podlegających ocenie).....,

- uzyskała **najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów** ustalonych wg zasad określonych w zaproszeniu do składania ofert/ogłoszeniu o zamówieniu

Wyjaśnienie jak wyżej

- została złożona przez **wykonawcę, który jako jedyny jest zdolny zrealizować** zamówienie

Należy podać merytoryczne, oparte na obiektywnych przesłankach uzasadnienie udzielenia zamówienia wskazanemu wykonawcy w przypadku, gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę (np. z przyczyn technicznych).

Powyższy przypadek obejmuje również sytuację, gdy przeprowadzenie rozeznania cenowego jest niecelowe

.....

Oferty przechowuje kierownik projektu.

.....
imię, nazwisko i podpis kierownika projektu/osoby upoważnionej

.....
data

ZWERYFIKOWANO PROTOKÓŁ

.....
dyrektor CZP

* niepotrzebne skreślić