

## Informacje dotyczące realizacji zamówień, których wartość nie przekracza 30.000€

Dla zamówień o **zagregowanej przez jednostkę lub komórkę zamawiającą wartości**, których nie obejmuje obowiązek stosowania procedur zamówień publicznych wskazanych przez Dział OZ (zgodnie z §2 ust. 3 Zarządzenia dot. obowiązków jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Śląskiej w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych), **których wartość nie przekracza 30 000 Euro**, stosuje się zasady opisane w szczególności w §6 oraz §7ww. Zarządzenia.

1. W celu dokonania rozeznania cenowego rynku jednostka/komórka zamawiająca może np:
  - a) dokonać rozeznania ze stron internetowych,
  - b) przesłać do wykonawców/dostawców zapytanie,
  - c) zamieścić na własnej stronie internetowej zaproszenie do składania ofert,
  - d) przygotować stosowne zaproszenie do składania ofert (wraz z ewentualnymi załącznikami) i przekazać je do Działu OZ w celu zamieszczenia na stronie BIP Uczelni: <http://administracja.polsl.pl/zamowienia/Lists/zamowienia30tys/AllItems.aspx>
  - e) uzyskać oferty w innych powszechnie dostępny sposób.
2. W celu zamieszczenia zaproszenie do składania ofert na stronie BIP Uczelni niezbędne jest przesłanie na adres [oz-aparatura@polsl.pl](mailto:oz-aparatura@polsl.pl) następujących informacji oraz dokumentów:
  - a) dokumenty / załączniki, które mają być zamieszczone na stronie BIP powinny:
    - być w **formie pdf lub word** (tj. w takiej formie, w jakiej mają być zamieszczone na stronie)
    - posiadać **odpowiednią nazwę** (identyfikującą przedmiot zamówienia oraz rodzaj pliku np. Formularz oferty”),
    - być podpisane przez osobę uprawnioną do zaciągania zobowiązań finansowych.
  - b) w temacie maila proszę wpisać „**Zamówienie <30.000€ - zamieścić na stronie BIP**”
  - c) w treści maila proszę podać:
    - rodzaj zamówienia **DOSTAWA / USŁUGA / ROBOTA BUDOWLANA**,
    - **nazwę przedmiotu zamówienia**,
    - **datę składania ofert**,
    - **oznaczenie jednostki zamawiającej lub numer sprawy** (jeżeli został w jednostce nadany).
3. Rozeznanie cenowe musi być przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr **65/13/14 z późniejszymi zmianami lub 66/13/14 z późniejszymi zmianami**. Przeprowadzenie czynności związanych z wyborem wykonawcy musi być udokumentowane i zaprotokołowane, w szczególności musi być sporządzony protokół z przeprowadzonych czynności. Przykładowe druki zaproszenia, formularza ofertowego czy protokołu z czynności stanowią załączniki do ww. Zarządzeń lub do niniejszych wytycznych.
4. Każdorazowo po zamieszczeniu na stronie BIP przekazanych przez jednostkę dokumentów, OZ prześle (zwrotnym mailem) link do tej strony. W celu udokumentowania zamieszczenia na stronie internetowej stosownych dokumentów Jednostka może wydrukować widok ww. strony i przechowywać go wraz opublikowanymi tam dokumentami/załącznikami.

5. **Dział OZ nie weryfikuje przesłanych dokumentów** ani też nie dokonuje wyboru, które załączniki zamieścić na stronie internetowej.
6. W oparciu o ofertę wybranego wykonawcy, sporządza się zapotrzebowanie, które musi być zgodne z wynikiem przeprowadzonego rozeznania cenowego pod względem przedmiotu zamówienia, wartości oraz wybranego wykonawcy.
- a) Zgodnie z Zarządzeniem 65/13/14 z późn. zm. (w szczególności §7) ww. zapotrzebowanie wraz z wypełnionym i podpisanym „Protokołem z przeprowadzenia rozeznania cenowego” oraz ofertą/ofertami przekazuje się na ścieżkę akceptacji w systemie SOD.
- b) Zgodnie z Zarządzeniem 66/13/14 z późn. zm. (w szczególności §6) ww. zapotrzebowanie przekazuje na ścieżkę akceptacji w systemie SOD, protokół sporządza się w eCZP, natomiast pozostałe dokumenty muszą być przechowywane w CZP lub w jednostce - zgodnie z zapisami w ww. §6.

Przykładowe wzory:

- zaproszenie do składania ofert
- formularz oferty
- protokół z rozeznania cenowego

**Wzory niezbędnych druków znajdują się na stronie:**

**<http://administracja.polsl.pl/zamowienia/default.aspx>**