

Regulamin udzielania zamówień publicznych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzne zasady planowania i udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Krakowską na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych na Politechnice Krakowskiej prowadzone są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwaną dalej Ustawą oraz w oparciu o ustawę o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 20 grudnia 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. Podmiotem zamawiającym w rozumieniu Ustawy jest Politechnika Krakowska, którą reprezentuje Rektor PK.
4. Dysponentami środków finansowych są:
 - 1) prorektorzy,
 - 2) kanclerz,
 - 3) dyrektor techniczny,
 - 4) dyrektor administracyjny,
 - 5) dziekani wydziałów,
 - 6) Dyrektor Biblioteki PK,
 - 7) kierownicy jednostek pozawydziałowych,
 - 8) kierownicy projektów posiadający upoważnienia Rektora PK,
 - 9) inne osoby upoważnione przez Rektora PK.
5. Dysponenci środków finansowych ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im w planie finansowym PK środkami publicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.
6. Wnioskodawcą zamówienia publicznego jest kierownik jednostki organizacyjnej PK.

§ 2

Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

1. Rozpoczęcie procedury dotyczącej udzielania zamówień publicznych, bez względu na wartość i źródło finansowania, następuje na podstawie kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia składanego do Działu Zamówień Publicznych. Wnioski niekompletne będą zwracane do uzupełnienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Instrukcja wypełniania wniosku znajduje się w Serwisie Informacyjnym Pracowników Politechniki Krakowskiej. Nie jest wymagane złożenie wniosku w przypadku zamówień, o których mowa w ustępie 27, 28 oraz § 5 ust. 4 Regulaminu.
2. Postępowania o zamówienia publiczne, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT), przeprowadza Dział Zamówień Publicznych.

3. Wartością zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy ustalone na podstawie oszacowania. Wartość zamówienia ustalana jest w złotych. Przy szacowaniu wartości zamówienia nie uwzględnia się należnego podatku VAT.
4. Wartość zamówienia należy oszacować z zachowaniem należytej staranności w sposób rzetelny z uwzględnieniem wszystkich koniecznych do poniesienia na wykonanie zamówienia wydatków (w tym należnych opłat i podatków innych, niż podatek VAT, należnych składek na ubezpieczenia społeczne, kosztów transportu, montażu, szkolenia itp.).
5. Wartość szacunkową na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i zarazem wykonanie robót – na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
6. Ustalenie wartości zamówienia powinno zostać dokonane na podstawie cen rynkowych dóbr lub usług objętych zamówieniem. Danymi służącymi do ustalania cen rynkowych mogą być w szczególności ceny z aktualnych cenników, katalogów, ofert handlowych, a także przeprowadzone rozeznanie rynku. Sondując rynek, należy uwzględniać aktualne ceny rynkowe według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego. Jeżeli zamówienie może zostać wykonane przez więcej niż jednego wykonawcę, za podstawę ustalonej wartości zamówienia przyjmuje się cenę wynikającą z kwot o zbliżonej wartości z występujących najczęściej. Za podstawę ustalonej wartości zamówienia nie powinno się przyjmować ceny najniższej spośród porównywanych.
7. Jeżeli przewidywane do udzielenia zamówienie ma być opłacane w ratach, wartością zamówienia jest suma wszystkich rat.
8. Jeżeli jedno zamówienie ma być udzielone częściami/etapami, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części/etapów zamówienia.
9. Jeżeli zamówienie realizuje zespół wykonawców, wartością zamówienia jest łączna kwota wynagrodzeń na rzecz tych wykonawców.
10. Jeżeli zamówienie ma być realizowane przez pewien okres lub w sposób ciągły, przy szacowaniu wartości zamówienia należy brać pod uwagę wynagrodzenie wykonawcy za cały okres trwania lub wykonywania zamówienia (umowy).
11. Ustalenie 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. Za jeden miesiąc należy przyjąć okres 30 dni.
12. Szczegółowy sposób ustalania wartości zamówienia należy wskazać we wniosku o udzielenie zamówienia.
13. Zamówienia z indywidualnych projektów badawczych i grantów wykonywanych na zlecenie oraz wydatki z umów lub projektów finansowanych z udziałem środków przyznanych z funduszy Unii Europejskiej są traktowane odrębnie, zgodnie z postanowieniami umów lub wytycznymi instytucji pośredniczącej.

14. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
15. Tryb postępowania o zamówienia publiczne ustala kierownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba upoważniona.
16. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i ograniczony. W sytuacji gdy jednostka organizacyjna wnosi o zastosowanie trybu „negocjacje bez ogłoszenia” lub trybu „z wolnej ręki”, do wniosku należy załączyć uzasadnienie wskazujące na faktyczne i prawne podstawy udzielenia zamówienia w tym trybie, w oparciu o przesłanki, które określa ustawa Prawo zamówień publicznych. Uzasadnienie podpisuje wnioskodawca.
17. Dział Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych, w którym ewidencjonowane są wszystkie, złożone do Działu Zamówień Publicznych, wnioski.
18. Wniosek winien zawierać opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem art. 29 – 31 ustawy Prawo zamówień publicznych, merytoryczne uzasadnienie celowości udzielania zamówienia publicznego, oszacowanie wartości zamówienia publicznego, przy uwzględnianiu art. 32 – 35 ustawy, w zależności od rodzaju zamówienia.
19. Wniosek o uruchomienie postępowania na roboty budowlane i usługi projektowe zatwierdza i składa w imieniu jednostek organizacyjnych PK dyrektor techniczny. Do wniosku należy załączyć dokumentację wymaganą przepisami ustawy.
20. Termin realizacji zamówienia wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 1, winien uwzględnić czas na przeprowadzenie procedury, w tym również możliwość wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej przez wykonawców.
21. Orientacyjny, minimalny czas trwania procedury przetargowej od daty ogłoszenia przetargu do podpisania umowy wynosi:
 - 1) dla zamówień o wartości mniejszej od równowartości w złotych kwoty 193000 euro dla dostaw i usług – ok. 15 dni,
 - 2) dla zamówień na roboty budowlane o wartości mniejszej od równowartości w złotych kwoty 4845000 euro – ok. 24 dni,
 - 3) dla zamówień o wartości równej lub przewyższającej równowartość w złotych kwot wskazanych w pkt 1 i 2 – ok. 50 dni.
22. Na zakup sprzętu komputerowego wprowadza się obowiązujący wykaz konfiguracji zestawów komputerowych. Unifikacji parametrów sprzętu komputerowego dokonuje Dział Informatyzacji. Wykaz winien być aktualizowany w miarę postępu technicznego i publikowany na stronie internetowej uczelni przez Dział Informatyzacji.
23. W przypadku zakupu sprzętu komputerowego niestandardowego należy wniosek odpowiednio umotywować. Wykaz konfiguracji należy sporządzić zgodnie z zestawieniem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.
24. Zamówienia zbiorcze, tj. na ten sam rodzaj dostawy lub usługi dla więcej niż jednej jednostki organizacyjnej PK (np. dostawa sprzętu komputerowego, oprogramowania, projektorów, rzutników, mebli), realizowane są w terminach wyznaczonych w harmonogramie składania wniosków. Harmonogram sporządza Dział Zamówień Publicznych na podstawie planu zamówień PK. Harmonogram winien być publikowany na stronach internetowych dla pracowników PK w zakładce Zamówienia publiczne do dnia 31 stycznia każdego roku.

25. Poza wyznaczonymi w harmonogramie terminami, realizowane będą tylko wnioski dotyczące szczególnych przypadków, np. awarii. Wniosek winien zawierać uzasadnienie wskazujące na konieczność udzielenia zamówienia (np. zagrożenie bezpieczeństwa życia lub mienia, brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonywania pracy, dochowanie terminów z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, a wcześniejsze zgłoszenie zamówienia nie było możliwe z przyczyn obiektywnych).
26. Zlecenie usług o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT) na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia winno być poprzedzone skierowaniem wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 5 do Regulaminu) do Działu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
27. Zlecenie usług, na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło osobom fizycznym, nieprowadzącym działalności gospodarczej o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT), nie wymaga składania wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 5 do Regulaminu). W takim przypadku umowy rejestrowane są przez kierowników jednostek organizacyjnych PK.
28. Nie wymaga się złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do Działu Zamówień Publicznych dla zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e, których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez Politechnikę Krakowską lub których rezultaty nie stanowią wyłącznie własności PK. W tym przypadku do umowy należy załączyć uzasadnienie sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu i podpisane przez pracownika jednostki zamawiającej. Zwolnienie nie dotyczy nabywania materiałów czy urządzeń koniecznych do świadczenia usług w zakresie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz usług doradczych i konsultingowych.
29. Punktem wyjścia do poprawnego zinterpretowania pojęcia usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych są definicje zawarte w ustawie z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki. Pojęcie „usług w zakresie badań naukowych”, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, należy utożsamiać z pojęciem „badań naukowych” zdefiniowanym w ustawie o zasadach finansowania nauki, podobnie, określenie „usług w zakresie prac rozwojowych” należy utożsamiać z pojęciem „prace rozwojowe”:
- 1) badania naukowe to:
 - a) badania podstawowe – prace eksperymentalne lub teoretyczne podejmowane, przede wszystkim, w celu zdobycia nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów, bez nastawienia na praktyczne zastosowania ani użytkowanie,
 - b) badania przemysłowe – badania mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, celem opracowywania nowych produktów, procesów i usług lub wprowadzania znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów lub usług; badania te obejmują tworzenie elementów składowych systemów złożonych, szczególnie do oceny przydatności technologii rodzajowych, z wyjątkiem prototypów objętych zakresem prac rozwojowych,
 - 2) prace rozwojowe – nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i działalności gospodarczej oraz innej wiedzy i umiejętności do planowania produkcji oraz tworzenia i projektowania nowych, zmienionych lub ulepszonych produktów, procesów lub usług; w szczególności:
 - a) tworzenie projektów, rysunków, planów oraz innej dokumentacji do tworzenia nowych produktów, procesów i usług, pod warunkiem, że nie są one przeznaczone do celów komercyjnych,

- b) opracowywanie prototypów o potencjalnym wykorzystaniu komercyjnym oraz projektów pilotażowych, w przypadkach gdy prototyp stanowi końcowy produkt komercyjny, a jego produkcja, wyłącznie do celów demonstracyjnych i walidacyjnych, jest zbyt kosztowna; w przypadku gdy projekty pilotażowe lub demonstracyjne mają być następnie wykorzystywane do celów komercyjnych, wszelkie przychody uzyskane z tego tytułu należy odjąć od kwoty kosztów kwalifikowanych pomocy publicznej,
 - c) działalność związana z produkcją eksperymentalną oraz testowaniem produktów, procesów i usług, pod warunkiem, że nie są one następnie wykorzystywane komercyjnie; prace rozwojowe nie obejmują rutynowych i okresowych zmian wprowadzanych do produktów linii produkcyjnych, procesów wytwórczych, istniejących usług oraz innych operacji w toku, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń.
30. Wnioski dla zamówień objętych postępowaniami prowadzonymi dla całej PK składają właściwe jednostki organizacyjne w zakresie swoich kompetencji:
- 1) **Dział Zaopatrzenia w zakresie:**
 - a) dostawy artykułów biurowych, tonerów, kartridżów, tuszów do drukarek i kserokopiarek,
 - b) dostawy artykułów chemii gospodarczej, środków czystości,
 - c) dostawy artykułów spożywczych,
 - d) dostaw sprzętu komputerowego, drukarek i akcesoriów do magazynu,
 - e) dostaw odzieży roboczej dla pracowników PK,
 - f) wykonania pieczęci i pieczęci,
 - g) dostarczania druków toku studiów w wersji papierowej (tradycyjnej),
 - h) zaopatrzenia w apteczki medyczne.
 - 2) **Dział Eksploatacji w zakresie:**
 - a) dostawy artykułów elektrycznych,
 - b) dostawy wyrobów metalowych,
 - c) dostawy artykułów malarskich, stolarskich i hydraulicznych,
 - d) konserwacji i monitorowania systemów sygnalizacji pożarów,
 - e) wykonywania pomiarów instalacji elektrycznych wraz z instalacjami piorunochronnymi,
 - f) przeglądów instalacji gazowych,
 - g) usług telekomunikacyjnych świadczonych drogą satelitarną oraz usług telefonicznych, teleksowych lub radiotelefonicznych,
 - h) dostawy mediów,
 - i) utylizacji i gospodarki odpadami,
 - j) kontroli instalacji przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych),
 - k) kontroli urządzeń oddymiających,
 - l) kontroli Dźwiękowych Systemów Ostrzegawczych.
 - 3) **Dział Gospodarczy w zakresie:**
 - a) ochrony i dozoru mienia,
 - b) wywozu nieczystości stałych,
 - c) ubezpieczeń,
 - d) usługi sprzątania obiektów (budynków) i terenów,
 - e) usługi prania wodnego, chemicznego, krochmalenia i prasowania dla potrzeb jednostek PK,
 - f) gospodarki zielenią (pielęgnacja, konserwacja, usuwanie, sadzenie).
 - 4) **Sekretariat Kanclerza w zakresie:**
 - a) usług pocztowych,
 - b) dostawy biletów MPK.
 - 5) **Biblioteka PK w zakresie:** prenumeraty czasopism drukowanych krajowych i zagranicznych, zakupu dostępu do czasopism i książek elektronicznych krajowych i zagranicznych oraz baz danych.

- 6) **Dział Informatyzacji w zakresie:**
 - a) dostawy oprogramowania ogólnouczelnianego,
 - b) dostarczania blankietów elektronicznych legitymacji studenckich.
- 7) **Zespół ds. Ochrony Przeciwpowodzi oraz Spraw Obronnych w zakresie:**
 - a) naprawy, serwisowania i dostawy sprzętu gaśniczego,
 - b) kontroli i testowania systemów awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego.
- 8) **Dział Spraw Osobowych i Socjalnych w zakresie:** usług socjalnych dla pracowników PK oraz medycyny pracy.

§ 3

Komisja przetargowa

1. Postępowania, których wartość przekracza w skali PK, równowartość w złotych kwoty 193000 euro netto dla dostaw i usług, równowartość w złotych kwoty 4845000 euro netto dla robót budowlanych, przeprowadzane są przez komisję przetargową powoływaną odrębnie dla każdego przetargu, decyzją Rektora PK lub osoby przez niego upoważnionej.
2. W przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza w skali PK, równowartości w złotych kwoty 193000 euro netto dla dostaw i usług oraz 4845000 euro netto dla robót budowlanych, powołanie komisji przetargowej nie jest obligatoryjne.
3. Przewodniczącym komisji przetargowych w postępowaniach o wartości przekraczającej kwoty określone w ust. 1 niniejszego paragrafu jest kierownik Działu Zamówień Publicznych.
4. Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik Działu Zamówień Publicznych wyznaczony każdorazowo przez kierownika tego Działu. W skład komisji przetargowej wchodzi przedstawiciel jednostki zamawiającej.
5. Komisja przetargowa prowadzi procedurę zgodnie z Ustawą i Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Rektor PK, kanclerz lub inna osoba upoważniona przez Rektora PK na podstawie pełnomocnictwa zatwierdza wnioski komisji przetargowych i dokumenty związane z prowadzonymi przez Dział Zamówień Publicznych postępowaniami.

§ 4

Planowanie zamówień publicznych

1. W celu określenia zakresu zapotrzebowania i właściwej procedury przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadza się obowiązek planowania dostaw, usług i robót budowlanych przez jednostki organizacyjne PK. Plany należy sporządzić według wzorów stanowiących załączniki nr 2, nr 3 i nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Jednostki organizacyjne są zobowiązane przekazać do Działu Zamówień Publicznych plany zamówień na dostawy i usługi na rok następny w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego oraz plany zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe PK na rok następny do Działu Inwestycji i Remontów w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego.
3. Zbiorczy plan zamówień PK dla dostaw i usług sporządza Dział Zamówień Publicznych.
4. Zbiorczy plan zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe PK sporządza Dział Inwestycji i Remontów.

5. Dział Inwestycji i Remontów dokonuje zbilansowania robót budowlanych zgodnie z przepisami ustaw oraz opracowuje harmonogram realizacji planu.
6. Zbiorczy plan zamówień na usługi poligraficzne sporządza Dział Poligrafii. Plany na rok następny na ten rodzaj usług winny być składane przez jednostki organizacyjne do Działu Poligrafii w terminie do dnia 15 listopada. Po zbilansowaniu usług, Dział Poligrafii przekazuje do Działu Zamówień Publicznych plany usług poligraficznych, które będą realizowane poza PK w drodze postępowań przetargowych.
7. Plany zamówień dla poszczególnych jednostek organizacyjnych PK zatwierdzają dysponenti środków finansowych, wskazani w § 1 ust. 4 Regulaminu.
8. Plany winny być korygowane przez wnioskodawców niezwłocznie po: zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego, uzyskaniu środków finansowych z innych źródeł, zmianie przeznaczenia środków finansowych na inny cel. Zatwierdzone przez dysponentów środków finansowych korekty do planów należy złożyć do Działu Zamówień Publicznych.
9. Aktualizacji planu zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe Dział Inwestycji i Remontów dokonuje co kwartał.

§ 5

Procedura udzielania zamówień publicznych poniżej równowartości w złotych kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT) – wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy na podst. art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych

1. Przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT).
2. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się tak, aby wydatek był poniesiony z uwzględnieniem gospodarnego, celowego i oszczędnego działania, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów a także w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Przed zleceniem realizacji zamówienia każda jednostka organizacyjna PK jest zobowiązana złożyć do Działu Zamówień Publicznych wnioski o udzielenie zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu, z wyłączeniem przypadków wskazanych w ust. 4 niniejszego paragrafu i § 2 ust. 27 i 28 Regulaminu.
4. Nie jest wymagane składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego do Działu Zamówień Publicznych dla zamówień:
 - 1) o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT) w zakresie: usług hotelarskich, restauracyjnych, awarii sprzętu i aparatury – uniemożliwiających ich dalszą eksploatację i wymagających natychmiastowego zlecenia, usług realizowanych przez własne jednostki organizacyjne PK (np. transport własny, poligrafia, wydawnictwo), najmu i dzierżawy nieruchomości,
 - 2) o wartości nieprzekraczającej kwoty 6000 złotych brutto dla: zamówień okolicznościowych (np. kwiaty, artykuły spożywcze – poczęstunek na uroczyste spotkania), ogłoszeń w prasie, usług kserowania i bindowania, usług fotograficznych, dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem tonerów), zakupów książek, opłat konferencyjnych, usług edukacyjnych i szkoleniowych, usług sportowych i rekreacyjnych, zakupów biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej, przeglądów i serwisowania samochodów służbowych, innych – niemożliwych do przewidzenia drobnych dostaw i usług,

- 3) na usługi zlecane w ramach umów zlecenia i o dzieło osobom fizycznym, nieprowadzącym działalności gospodarczej w zakresie objętym umową zlecenia lub umową o dzieło, których wartość nie przekracza równowartości w złotych kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT).
5. Dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 6000 złotych brutto, jednostka zamawiająca udziela zamówienia po rozeznaniu rynku, poprzez porównanie cenników, katalogów, ofert internetowych, zapytań, prowadzenie negocjacji.
6. W przypadku zamówień, dla których wartość mieści się w przedziale kwotowym od 6000 złotych brutto do równowartości w złotych kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT), wybór wykonawcy zamówienia winien być poprzedzony zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej 3 wykonawców. Formularz zapytania ofertowego, który należy wykorzystać do przeprowadzenia procedury stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
7. Wybór wykonawcy zamówienia w drodze zapytania ofertowego należy przeprowadzić z uwzględnieniem zasad: uczciwej konkurencji, równego traktowania, bezstronności i obiektywizmu. Treść zapytania ofertowego (identyczna dla każdego zaproszonego wykonawcy) powinna zawierać: opis przedmiotu zamówienia i istotne warunki jego realizacji oraz termin przewidziany na składanie ofert. Zapytanie ofertowe można skierować do wykonawców w formie pisemnej, faksem, e-mailem lub zamieścić na stronie internetowej PK w zakładce Zamówienia Publiczne.
8. Z czynności wyboru wykonawcy w procedurze zapytania ofertowego należy sporządzić protokół, zawierający porównanie ofert i uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. Protokół zatwierdza kierownik jednostki zamawiającej, w przypadku prowadzenia procedury przez Dział Zaopatrzenia – kierownik Działu Zaopatrzenia, w przypadku wydatków z projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z UE – kierownik projektu.
9. Obowiązek przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego nie dotyczy:
 - 1) zamówienia, które może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, z przyczyn obiektywnych i gospodarczo uzasadnionych (np. ochrona praw wyłącznych, monopol, niezwłoczne usunięcie awarii, zamówienie może być zrealizowane w wyniku negocjacji na szczególnie korzystnych warunkach a wykonawca nie jest zainteresowany złożeniem oferty),
 - 2) usług edukacyjnych i szkoleniowych, dla których wybór wykonawcy dokonywany jest na podstawie zatwierdzonych na wydziale lub w jednostce pozawydziałowej planów zajęć, uchwał rady wydziału, uchwał Senatu lub odrębnych przepisów,
 - 3) usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, usług eksperckich i konsultingowych, tłumaczeń specjalistycznych, dzierżawy i najmu nieruchomości, ogłoszeń w prasie, usług hotelowych i restauracyjnych, prawniczych, sportowych i rekreacyjnych.Dla udzielenia powyższych zamówień należy zachować zasady wskazane w ust. 2 niniejszego paragrafu oraz sporządzić protokół (załącznik nr 8) zawierający uzasadnienie realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy.
10. Dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 6000 złotych brutto, należy zawrzeć pisemną umowę z wykonawcą. W tym celu należy wykorzystać wzory umów dostępne na stronie internetowej w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK.
11. Umowę sporządza jednostka zamawiająca w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy po podpisaniu przez obie strony jednostka zamawiająca przechowuje w aktach sprawy, drugi przekazuje wykonawcy zamówienia.

12. Zawarcie pisemnej umowy bez względu na kwotę jest zalecane zawsze, gdy wynika to z okoliczności danego zamówienia, w celu zabezpieczenia interesów PK.
13. Forma pisemnej umowy obowiązuje dla zamówień, których przedmiotem jest wykonanie usług na podstawie umowy zlecenia i o dzieło oraz wykonanie robót budowlanych, bez względu na kwotę. Umowę na wykonanie robót budowlanych sporządza Dział Inwestycji i Remontów.
14. Dokumenty z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy zamówienia jednostka organizacyjna przechowuje przez okres 4 lat od daty jego udzielenia.
15. Dział Zamówień Publicznych jest zobowiązany do przeprowadzania wrywkowej kontroli zamówień udzielanych przez jednostki organizacyjne w drodze zapytania ofertowego. Na wniosek kierownika Działu Zamówień Publicznych jednostka organizacyjna zobowiązana jest przedstawić dokumenty z przeprowadzonych procedur. Stwierdzone rażące naruszenia i zaniedbania w tym zakresie będą przekazywane do wiadomości Rektora PK, z wnioskiem o zawieszenie uprawnień do samodzielnego przeprowadzania procedur i nakazanie przeprowadzania zamówień poprzez Dział Zamówień Publicznych lub Dział Zaopatrzenia.
16. Realizacja zamówień odbywa się w ramach jednostki zamawiającej (z wyłączeniem robót budowlanych i usług na wykonanie prac projektowych dotyczących robót budowlanych) lub za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia.
17. Awaryjny zakup sprzętu i urządzeń komputerowych objęty 0% stawką podatku VAT należy realizować za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia, który dokonuje niezbędnych formalności w celu uzyskania preferencyjnej stawki podatku VAT.

§ 6

Zawarcie umowy i realizacja zamówienia

1. Osobą uprawnioną do podpisywania umów o zamówienie publiczne jest Rektor PK lub osoby do tego upoważnione. Dla umów, których wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT), poza podpisem osoby upoważnionej wymagana jest kontrasygnata kwestora.
2. Osobą uprawnioną do podpisywania umów, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT), jest Rektor PK lub osoba posiadająca pełnomocnictwo. Osobami upoważnionymi do kontrasygnaty finansowej umów do równowartości w złotych kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT) są:
 - 1) w przypadku umów finansowanych ze środków dydaktycznych – pracownicy ds. obsługi finansowej jednostek (limity),
 - 2) w przypadku umów finansowanych ze środków na naukę lub pochodzących z umownej działalności badawczej – pracownicy działu Badań Naukowych,
 - 3) w przypadku umów finansowanych w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych – pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych.
3. Umowę (wzór umowy stanowiący załącznik do SIWZ) parafuje radca prawny PK, jeżeli nie jest sporządzona według dostępnych i obowiązujących na PK wzorów umów.
4. Za realizację zapisów umowy odpowiedzialne są osoby upoważnione przez Rektora PK wskazane w § 1 ust. 4 niniejszego Regulaminu lub osoby wskazane w treści umowy.
5. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy na roboty budowlane pełnią inspektorzy nadzoru inwestycyjnego posiadający odpowiednie uprawnienia.

6. Reklamacji i naliczenia kar umownych dokonuje kierownik jednostki realizującej zamówienie lub osoba wskazana w umowie.
7. Dokumenty płatności (faktura, rachunek, inny dokument płatności) dotyczące zamówień publicznych winny posiadać adnotację wskazującą na podstawę prawną udzielenia zamówienia. W tym celu można stosować pieczętkę o treści, której wzór określa załącznik nr 9 do Regulaminu.
8. Dokumenty płatności dotyczące zamówień o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT) opisuje kierownik jednostki zamawiającej, określając tryb postępowania i jego numer oraz datę zawarcia umowy, na podstawie danych otrzymanych z Działu Zamówień Publicznych (kserokopia umowy).
9. Dokumenty płatności dla zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy na podst. art. 4 pkt 8 – do równowartości w złotych kwoty 14000 euro (bez podatku VAT) opisuje kierownik jednostki zamawiającej (na podstawie zadekretowanego i zarejestrowanego wniosku o udzielenie zamówienia) przez umieszczenie adnotacji (lub pieczęci) „zamówienie wyłączone ze stosowania Ustawy na podstawie art. 4 pkt 8” oraz umieszczenie numeru z rejestru Działu Zamówień Publicznych. Przy zamówieniach, dla których składanie wniosków nie jest obligatoryjne (wskazanych § 5 ust. 5), na fakturze umieszcza się stosowny opis wskazujący na rodzaj zamówienia, np. zamówienie okolicznościowe, materiał techniczny do budowy stanowiska badawczego, reklama w czasopiśmie specjalistycznym. W przypadku napraw awaryjnych na fakturze należy również podać numer inwentarzowy sprzętu, do którego zamawiane są uszkodzone części.
10. Dokumenty płatności dla zamówień dokonywanych za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia w zakresie wyboru trybu udzielenia zamówienia opisuje kierownik Działu Zaopatrzenia.
11. Dokumenty płatności zamówienia dotyczącego usług naukowych i prac rozwojowych opisuje się przez umieszczenie adnotacji „zamówienie wyłączone ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e”.

§ 7

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszenie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych rodzi odpowiedzialność przewidzianą przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 114 z dnia 25 stycznia 2005 r. z późniejszymi zmianami).
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku świadomego działania, jak i z winy nieumyślnej.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustala się na podstawie aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Za przestrzeganie Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych PK.

3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) i Kodeksu cywilnego.

Załączniki do Regulaminu udzielania zamówień publicznych:

1. Regulamin pracy komisji przetargowej – załącznik nr 1.
2. Formularz planu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane – załączniki nr 2, nr 3 i nr 4.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia – załącznik nr 5.
4. Opis przedmiotu zamówienia na indywidualny sprzęt komputerowy – załącznik nr 6.
5. Zapytanie ofertowe dla zamówienia nieprzekraczającego równowartości w złotych kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT) i Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 6000 złotych i nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT) – załączniki nr 7 i nr 8.
6. Wzory pieczęci stosowanych przy opisie faktur – załącznik nr 9.
7. Uzasadnienie do umowy o wykonanie usług w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych, świadczenia usług badawczych zwolnionych na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 10.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa jest powoływana decyzją Rektora PK lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Rektora PK w udzielaniu zamówień publicznych.
3. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego komisji, sekretarza i pozostałych członków.
5. Członkami komisji winny być osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia, zdolne w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić składane w trakcie postępowania oferty.
6. Rektor PK z własnej inicjatywy, na wniosek kanclerza lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem danego postępowania wymaga wiadomości specjalistycznych.
7. Biegły sporządza opinię na piśmie oraz bierze udział w pracach komisji z głosem doradczym.
8. Członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Wyłączenie członka komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie zamawiającego następuje zgodnie z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków lub nieuczestniczenia w pracach komisji.
11. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
12. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który:
 - 1) reprezentuje komisję przed Rektorem PK,
 - 2) prowadzi posiedzenia komisji,
 - 3) rozdziela zakres prac pomiędzy członków komisji,
 - 4) ustala terminy posiedzeń,
 - 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 6) informuje Rektora PK o problemach związanych z pracą komisji.
13. Członkowie komisji biorą udział w przygotowaniu postępowania i ocenie ofert.
14. Zadania i odpowiedzialność członków komisji przetargowej obejmują w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego trybu postępowania,
 - 3) przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
 - 4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert,
 - 5) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 6) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
 - 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 8) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, wnioskowanie o wykluczenie w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 9) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 26 ust. 3,
 - 10) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,

- 11) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - 12) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 13) dokonanie oceny formalnej ofert, wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 14) dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 15) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności unieważnienia,
 - 16) analiza wniesionych protestów i przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia, sporządzenie protokołu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych i przekazanie do zatwierdzenia Rektorowi PK,
 - 17) przesłanie wyniku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Członkowie komisji wykonują swoje prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
 16. Członkowie komisji winni zachować bezstronność, rzetelność i obiektywizm w wykonywaniu powierzonych czynności i nie mogą ujawniać żadnych informacji osobom trzecim. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.
 17. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
 18. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
 19. Czynności podjęte przez komisję przetargową z naruszeniem przepisów prawa są nieważne.
 20. Na polecenie Rektora PK komisja powtarza unieważnioną czynność.
 21. Sekretarz komisji dokumentuje prace komisji według wymagań określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Plan zamówień publicznych na dostawę
w roku**

Jednostka składająca zestawienie:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Wartość netto w zł	Źródło finansowania	Planowana data rozpoczęcia procedury	Uwagi

sporządził:
data i podpis

zatwierdził:
podpis dysponenta środków finansowych

**Plan zamówień publicznych na usługi
w roku**

Jednostka składająca zestawienie:

Lp.	Nazwa usługi	Kod CPV	Wartość netto w zł	Źródło finansowania	Planowana data rozpoczęcia procedury	Uwagi

sporządził:
data i podpis

zatwierdził:
podpis dysponenta środków finansowych

**Plan zamówień publicznych na roboty budowlane
w roku**

Jednostka składająca zestawienie:

Lp.	Budynek	Nazwa roboty	Szacunkowa wartość robót w zł brutto	Planowana data realizacji robót	Wartość kosztorysowa remontu w zł brutto ¹	UWAGI (wymagana dokumentacja, pozwolenia, zgłoszenia) ²
1	2	3	4	5	6	7
Remonty finansowane z dotacji MNiSW [ratowanie struktury technicznej budynku] wg kolejności ważności zadań						
				dd-mm-rrrr		
I.		RAZEM:				
Remonty finansowane ze środków własnych Jednostki Organizacyjnej wg kolejności ważności zadań						
				dd-mm-rrrr		
II.		KWOTA JAKĄ JEDNOSTKA PRZEZNACZA NA REMONTY W ROKU				
Remonty finansowane z innych źródeł [określić jakie]						
				dd-mm-rrrr		
III.		RAZEM:				

W zgłoszeniu do planu musi być określona "Kwota jaką Jednostka przeznaczna na remonty" (tabela, rubryka II.)

^{1,2} kolumny nr 6 i 7 wypełnia Dział Inwestycji i Remontów

sporządził:
data i podpis

zatwierdził:
podpis dysponenta środków finansowych

(pieczęć wnioskodawcy)

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 12
Rektora PK z dnia 10 maja 2010 r.

.....
symbol jednostki - numer sprawy/numer korespondencyjny/rok

.....
(data)

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

- 1. Przedmiot zamówienia publicznego** (pełny opis zawierający w szczególności parametry techniczne, warunki zamówienia, np. warunki gwarancji, sposób dostawy, dodatkowe czynności, warunki płatności, kary umowne itp.):

.....
.....

- 2. Pracownik uprawniony do udzielania informacji o zamówieniu** (tel., e-mail):

.....

- 3. Uzasadnienie konieczności zamówienia (plan, awaria, inne):**

.....

- 4. Wartość szacunkowa zamówienia** – bez podatku VAT:

netto złotych euro

- 5. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości szacunkowej:**

.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu **na podstawie**

.....

- 6. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:**

..... złotych

- 7. Źródło(a) finansowania zamówienia:**

.....

- 8. Termin lub okres realizacji zamówienia:**

- 9. Osoby wyznaczone do komisji przetargowej** (reprezentanci wnioskodawcy – nazwisko, imię, tel., e-mail):

.....

- 10. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:**

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis dysponenta środków finansowych)

.....
Kwestor/pracownik ds. limitów/pracownik Działu Badań Naukowych/
pracownik Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych

Wykaz załączników do wniosku:

1.

2.

Adnotacje Działu Zamówień Publicznych:

11. Nr centralnego rejestru zamówień publicznych:

12. Wniosek zaakceptowano i skierowano do realizacji w trybie:

.....

podstawa prawna: art. ust. pkt

ustawy Prawo zamówień publicznych

13. Procedura: uproszczona pełna zastrzona*

Uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony i
ograniczony:

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

14. Sekretarz komisji przetargowej

.....

podpis kierownika Działu Zamówień Publicznych

15. Inne informacje:

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

* niepotrzebne skreślić

Opis przedmiotu zamówienia na indywidualny sprzęt komputerowy

Lp.	Nazwa elementów	Typ elementów	Ilość sztuk
1	Płyta główna		
2	Procesor		
3	Pamięć		
4	HDD		
5	Szuflada na HDD		
6	Karta graficzna		
7	Karta sieciowa		
8	Karta muzyczna		
9	FDD		
10	CD-ROM		
11	CD-RW		
12	DVD		
13	DVD-RW		
14	Monitor		
15	Klawiatura		
16	Mysz		
17	Obudowa		
18	Oprogramowanie		
19	Oprogramowanie		
20			
21			

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zapytanie ofertowe
dla zamówienia o wartości przekraczającej 6000 złotych brutto
do równowartości w złotych kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT)

Zamawiający:

.....
(nazwa jednostki zamawiającej)

Zaprasza do złożenia oferty na:

Opis i zakres przedmiotu zamówienia:

Termin realizacji zamówienia:

Okres gwarancji:

Warunki płatności:

Ofertę należy złożyć:

Miejsce: termin złożenia oferty:

Nr faksu: e-mail:

Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela:

.....
imię, nazwisko, telefon, e-mail osoby wyznaczonej do przeprowadzenia procedury

Sposób przygotowania oferty:

w treści oferty należy podać:

1. nazwę i adres Wykonawcy,
2. cenę brutto realizacji zamówienia,
3. termin realizacji,
4. okres gwarancji,
5. inne

Uwaga:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. nieudzielania odpowiedzi oferentom, których oferta nie zostanie uznana za najkorzystniejszą,
2. zawarcia umowy tylko z wybranym oferentem,
3. nierozpatrywania ofert otrzymanych po terminie.

Protokół
z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości od 6000 złotych brutto
i nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 14000 euro netto (bez podatku VAT)

Wybór wykonawcy zamówienia został dokonany w oparciu o:*

- zapytanie ofertowe,*
- okoliczność wskazana w § 5 ust. 9 Regulaminu Zamówień Publicznych (nie wypełnia się pkt 2, 3, 4, 6 protokołu).*

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Porównanie ofert:

Realizacja zamówienia poprzedzona została rozeznaniem rynku* zapytaniem ofertowym*.

Wykaz wykonawców, na podstawie ofert których przeprowadzono rozeznanie rynku lub zaproszonych do złożenia ofert:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Oferty złożyli (dotyczy zapytania ofertowego):

Lp.	Nazwa i adres firmy	Cena brutto w złotych
1.		
2.		
3.		

4. Najkorzystniejszą ofertę złożyła firma:

5. Uzasadnienie wyboru oferty lub wyboru wykonawcy zamówienia:

.....

.....
..... podpis kierownika jednostki zamawiającej

6. Postępowanie przeprowadził/a (imię i nazwisko, stanowisko):

.....
..... podpis osoby prowadzącej postępowanie

Zatwierdzam:

.....
..... podpis dysponenta środków **

Załączniki:

1. Oferty,
2. Umowa,
- 3.

* niepotrzebne skreślić,

**w przypadku gdy procedurę prowadzi Dział Zaopatrzenia, protokół zatwierdza kierownik działu.

Wzory pieczęci stosowanych przy opisie faktur:

Zamówienie o wartości nieprzekraczającej
równowartości w złotych 14 000 euro, zwolnione
z obowiązku stosowania ustawy z dn. 29.01.2004 r.
– Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8)

.....
(data) (podpis)

Zamówienie zrealizowane trybem

.....
zgodnie z art. ustawy
z dn. 29.01.2004 r. – Prawo zamówień
publicznych
(umowa nr z dn.)

.....
(data) (podpis)

.....
nazwa jednostki zamawiającej

Kraków,
data

UZASADNIENIE DO UMOWY

o wykonanie usług w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych, świadczenia usług badawczych zwolnionych na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oświadczam, że przedmiot zamówienia pod nazwą (tytuł i krótki opis):

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

stanowi¹:

- usługę w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych,
- świadczenie usług badawczych

.....
podpis pracownika jednostki zamawiającej

Zamówienie nie jest w całości opłacane przez Politechnikę Krakowską lub rezultaty nie będą stanowiły wyłącznej własności Politechniki Krakowskiej.

.....
podpis pracownika Działu Badań Naukowych

¹ Definicje badań naukowych, prac rozwojowych zawarte są w ustawie z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 z późn. zm.).