

Zarządzenie Nr 45
Rektora Politechniki Poznańskiej
z dnia 24 listopada 2021 r.
(RO/XI/45/2021)

w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 złotych netto

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (ustawa PZP):
 - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy PZP;
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
3. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę oraz jeśli zostały określone, inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.
4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć środków przewidzianych w planie rzeczowo-finansowym zamawiającego oraz w planach poszczególnych jednostek organizacyjnych lub zatwierdzonych aktualizacjach tych planów. W przypadku realizacji przez Politechnikę Poznańską projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze źródeł zagranicznych wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości, jakie zostały przewidziane we właściwej umowie lub decyzji.
7. Za prawidłową realizację zarządzenia odpowiadają osoby upoważnione przez rektora Politechniki Poznańskiej do zaciągania zobowiązań finansowych.
8. Regulamin ma zastosowanie do udzielania zamówień w ramach projektów objętych dofinansowaniem oraz udzielanych na podstawie odrębnych umów, w których przewidziano inne procedury udzielania zamówień z zastrzeżeniem konieczności stosowania obostrzeń wynikających z tych procedur.

§ 2

PROCEDURY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamówienia inne od realizowanych na podstawie przetargów ogólnouczelnianych (m.in. na: sprzęt komputerowy i multimedialny, gadżety i materiały promocyjne, odczynniki chemiczne, gazy techniczne, środki czystości, materiały biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych, ubezpieczenia) i organizowanych na potrzeby jednostek organizacyjnych Politechniki Poznańskiej o wartości do 5.000 zł brutto włącznie, jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej może realizować samodzielnie przestrzegając postanowień § 1. Zamówienia te powinny być poprzedzone badaniem rynku, ale nie wymagają udokumentowania protokołem z rozeznania rynku.
2. Zamówienia inne od wymienionych w ust. 1 lub realizowanych na podstawie przetargów (ogólnouczelnianych lub organizowanych na potrzeby jednostek organizacyjnych Politechniki Poznańskiej) o wartości przekraczającej 5.000 zł brutto jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej może realizować samodzielnie, przestrzegając postanowień § 1 i dokonując wyboru wykonawcy w oparciu o rozeznanie rynku.
3. Przeprowadzenie rozeznania rynku polega na skierowaniu do co najmniej trzech wykonawców zapytania o cenę, za jaką potencjalny wykonawca zrealizuje zamówienie. W zapytaniu o cenę można zawrzeć dodatkowe kryteria oceny ofert. W przypadku braku możliwości skierowania zapytania do trzech wykonawców należy uzyskać zgodę kierownika DZP na skierowanie zapytania do dwóch lub do jednego Wykonawcy.
4. Odpowiedzialność za prawdziwość informacji o braku możliwości skierowania zapytania do trzech wykonawców ponosi kierownik jednostki organizacyjnej.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty spełniającej wymogi co do

- przedmiotu zamówienia. W przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, przed rozstrzygnięciem postępowania, jednostka organizacyjna PP powinna skierować zapytanie uzupełniające do co najmniej dwóch kolejnych wykonawców.
6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że więcej niż jedna oferta przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, wybiera się ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy wezwać wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawcy nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
 7. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji ze wszystkimi oferentami lub tylko z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę w celu jej ulepszenia w zakresie przyjętych kryteriów oceny ofert. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany treści zapytania o cenę i dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
 8. Zapytanie o cenę kieruje się, z zastrzeżeniem ust. 9, pisemnie (pocztą tradycyjną) lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).
 9. W zakresie zamówień na dostawę standardowych (powszechnie dostępnych) towarów, np. urządzeń biurowych, których łączna wartość nie przekracza 20 tys. zł dopuszcza się dokonanie rozeznania rynku poprzez analizę co najmniej pięciu ofert pochodzących ze stron internetowych. Oferty poddane analizie muszą być porównywalne.
 10. Zapytanie o cenę powinno zawierać w swojej treści co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem informacji, które mają wpływ na treść składanych ofert, w tym informacji czy zapytanie dotyczy fabrycznie nowych towarów;
 - 3) warunki realizacji zamówienia, w tym termin;
 - 4) warunki płatności;
 - 5) kryteria oceny ofert oraz informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert, jeśli cena nie jest jedynym kryterium;
 - 6) wskazanie osoby uprawnionej do kontaktu z wykonawcami;
 - 7) wskazanie szczegółowości i formy złożenia oferty;
 - 8) miejsce i termin składania ofert;
- Ponadto zapytanie może zawierać:
- 1) informację o możliwości składania ofert częściowych,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania,
 - 3) istotne elementy, które będą wprowadzone do umowy bądź zaparafowany przez radcę prawnego projekt umowy,
 - 4) minimalny wymagany okres gwarancji;
 - 5) inne postanowienia.
11. Opis przedmiotu zamówienia i wymagana szczegółowość ofert powinny umożliwić weryfikację i porównanie ofert.
 12. Oferty Wykonawców w odpowiedzi na zapytanie o cenę winny być składane pisemnie (pocztą tradycyjną) lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).
 13. Na podstawie otrzymanych ofert jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej wybiera Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert, z zastrzeżeniem ust. 5.
 14. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się protokół w minimum 2 egzemplarzach według wzoru określonego w Załączniku nr 1. Właściwa osoba upoważniona przez rektora Politechniki Poznańskiej do zaciągania zobowiązań finansowych odpowiada za przechowywanie protokołu i ofert przez okres co najmniej 4 lat od dnia otrzymania faktury lub przez okres dłuższy jeżeli wymagają tego odrębne przepisy albo zawarte umowy.
 15. Na podstawie rozeznania rynku jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej wypełnia druk Zamówienia (w 4 egzemplarzach) według wzoru określonego w Załączniku nr 2 lub przygotowuje umowę (w 4 egzemplarzach). Zamawiający może sporządzić zamówienie według własnego wzoru, który musi zawierać co najmniej informacje określone w Załączniku nr 2. Zamówienie sporządza się z uwzględnieniem instrukcji stanowiącej Załącznik nr 3.
 16. Obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej dotyczy:
 - 1) zamówień, w przypadku których przewiduje się udzielenie zaliczki;
 - 2) zamówień na usługi o wartości przekraczającej kwotę 20.000 zł brutto lub niższej jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia (np. konieczność uregulowania: kar umownych, możliwości odstąpienia od umowy, zasad odbioru, praw własności intelektualnej, poufności),
 - 3) zamówień na roboty budowlane,
 - 4) zamówień na dostawy o wartości powyżej 50.000 zł brutto oraz w przypadkach jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia (np. konieczność uregulowania: kar umownych, możliwości odstąpienia od umowy, zasad odbioru).
 17. Płatność w formie zaliczki jest możliwa tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i nie może przekroczyć 50% wartości zamówienia. W przypadku zaliczek przekraczających kwotę 20.000 zł wymagane jest wniesienie przez wykonawcę zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej.

18. Odstąpienie od zawarcia umowy oraz odstąpienie od zasad, o których mowa w ust. 17 wymaga zgody kvestora.
19. Umowa powinna być podpisana przez umocowanego przedstawiciela wykonawcy.
20. Umowa przed przekazaniem rektorowi Politechniki Poznańskiej lub osobie umocowanej przez rektora do zaciągania zobowiązań i kvestorowi powinna być zaakceptowana przez radcę prawnego oraz pracownika Działu Zamówień Publicznych.
21. Umowa o realizację zamówienia publicznego powinna określać w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) szczegółowe określenie przedmiotu umowy (w uzasadnionych przypadkach uszczegółowienie opisu przedmiotu zamówienia mogą stanowić np. oferta wykonawcy, zapytanie o cenę, dokumentacja projektowa, rysunki - pod warunkiem, że będą one stanowiły załącznik do umowy);
 - 3) zasady naliczania kar umownych;
 - 4) zasady odstąpienia od umowy;
 - 5) przeniesienie praw autorskich – w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest utwór w rozumieniu Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - 6) termin i miejsce wykonania zamówienia/okres obowiązywania umowy;
 - 7) zasady odbioru przedmiotu zamówienia, zasady usunięcia wad w przedmiocie zamówienia;
 - 8) okres i zasady gwarancji i rękojmi;
 - 9) wysokość wynagrodzenie/sposób kalkulacji wynagrodzenia;
 - 10) warunki płatności i numer rachunku bankowego wykonawcy;
 - 11) zapisy wymagane odrębnymi przepisami, w tym klauzulę RODO.
22. Cena netto i brutto na zamówieniu i w protokole z rozeznania rynku powinna być wyrażona w walucie PLN. Jeśli oferty zostały złożone w walucie obcej należy dokonać przeliczenia na PLN według średniego kursu NBP z dnia zamówienia lub dnia poprzedzającego, jeżeli aktualny kurs nie został jeszcze opublikowany na stronie NBP.
23. Zamówienie lub umowa oraz protokoły z rozeznania rynku muszą być sporządzone w języku polskim. Wskazane jest, aby dokumenty stanowiące załączniki do umowy bądź protokołu z rozeznania rynku w języku obcym, były przetłumaczone na język polski. Nie jest wymagane tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego.
24. W przypadku realizacji zamówień finansowanych lub dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych zamówienie/umowa musi być podpisane oprócz osób wskazanych w ust. 20, także przez:
 - 1) kierownika projektu, który potwierdza niezbędność zakupu do realizacji projektu,
 - 2) opiekuna projektu z Działu ds. Badań i Projektów, który potwierdza zgodność z umową o realizację projektu.
 Podpisy te muszą być złożone jeszcze przed podpisem pracownika Działu Zamówień Publicznych i kvestora.
25. Jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej jest zobowiązana w terminie 14 dni od zaniechania realizacji zamówienia zgłosić pisemnie (pocztą wewnętrzną) lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) do Działu Zamówień Publicznych fakt, że zamówienie podpisane uprzednio przez pracownika Działu Zamówień Publicznych nie będzie realizowane.
26. Pracownicy Działu Zamówień Publicznych prowadzą ewidencję zamówień. W razie zbliżenia się kwoty zamówień poszczególnych kategorii dostaw (produktów) lub usług (np. dostawa mebli, szkła laboratoryjnego, kserokopiarek, usługi stolarskie itp.) do granicy 130.000 złotych netto, zostanie do jednostek wysłany komunikat o konieczności przeprowadzenia innej procedury (np. przetarg).
27. Rozliczenie i przekazanie środków finansowych za zrealizowane zamówienie następuje na podstawie faktury dostarczonej do Punktu Przyjmowania Faktur lub Kwestury Politechniki Poznańskiej. Opis faktury musi zawierać:
 - nazwę jednostki organizacyjnej Politechniki Poznańskiej,
 - opis przedmiotu zamówienia: wskazanie przedmiotu zamówienia, w tym doprecyzowanie zapisów zawartych na fakturze (wyjaśnienie co zostało zakupione, w sytuacji, gdy nie wynika to bezpośrednio z zapisu na fakturze),
 - wskazanie celu poniesienia wydatku, mieszczącego się w katalogu statutowych zadań Uczelni,
 - w przypadku nieterminowego wykonania zadania opis faktury powinien zawierać informacje o konieczności naliczenia kar umownych,
 - w przypadku faktur dotyczących zarówno nakładów majątkowych (zakupu/modernizacji/ulepszenia środków trwałych), jak i remontowych opis faktury powinien zawierać podział kwoty na poszczególne zadania,
 - konto alokacji, MPK, źródło finansowania,
 - numer zamówienia lub umowy,
 - podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego (art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP), a gdy zamówienie jest realizowane na podstawie innej procedury (np. przetarg) podstawę prawną określa Dział Zamówień Publicznych,
 - potwierdzenie (podpis) kompletności i poprawności wykonania zamówienia zgodnie z umową lub zleceniem, w szczególności, co do ilości, jakości, terminu i ceny oraz poprawności zapisów na fakturze przez osoby odpowiedzialne za jego realizację (kontrola merytoryczna faktury),
 - podpis osoby upoważnionej przez rektora Politechniki Poznańskiej do zaciągania zobowiązań finansowych stanowiący również potwierdzenie wykonania zamówienia zgodnie z § 1 Zarządzenia.

Do faktury dołącza się wystawione dowody realizacji zamówienia w postaci dokumentów dostawy lub protokołów odbioru robót (każdorazowo w przypadku robót budowlanych).

28. W przypadku zamówień dotyczących:
- 1) opłat z tytułu uczestnictwa w konferencjach naukowych i szkoleniach zawodowych,
 - 2) publikacji naukowych,
 - 3) zakupu paliwa do samochodów,
 - 4) zakupu biletów lotniczych międzynarodowych związanych z wyjazdem służbowym za granicę do kwoty 7.000 zł,
 - 5) umów o dzieło i zlecenia (nie dotyczy umów zawartych z osobami fizycznymi w ramach prowadzonej przez nie działalności gospodarczej),
 - 6) zbiorów bibliotecznych,
 - 7) usług bankowych,
 - 8) zamówień wymienionych w art. 11 ust. 1 ustawy PZP w szczególności zamówień, których przedmiotem:
 - a) są usługi badawcze i rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, tj.:
 - 73000000-2 Usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe oraz pokrewne usługi doradcze
 - 73100000-3 Usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe
 - 73110000-6 Usługi badawcze
 - 73111000-3 Laboratoryjne usługi badawcze
 - 73112000-0 Usługi badań morskich
 - 73120000-9 Usługi eksperymentalno-rozwojowe
 - 73300000-5 Projekt i realizacja badań oraz rozwój
 - 73420000-2 Studium przedwykonalności i demonstracja technologiczna
 - 73430000-5 Testy i ocena
 określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, oraz spełnione są łącznie następujące warunki:
 - korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający;
 - b) jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych – udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - c) jest zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - d) jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości
 - nie jest konieczne przeprowadzenie rozeznania rynku.
29. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 28 pkt. 1-4 nie stosuje się ust. 15 Regulaminu (nie ma konieczności udzielenia zamówienia w formie zamówienia ani umowy).
30. Zamówienia na sprzęt komputerowy, sieciowy, multimedialny i oprogramowanie o wartości do 300 zł brutto włącznie, jednostka organizacyjna Politechniki Poznańskiej może realizować samodzielnie, przestrzegając postanowień § 1 bez dodatkowych procedur, a o wartości powyżej tej kwoty w drodze przetargu ogólnouczelnianego organizowanego przez Dział Zamówień Publicznych Politechniki Poznańskiej.
31. Zgodę na zakup sprzętu komputerowego, sieciowego, multimedialnego i oprogramowanie z pominięciem procedur ustawy PZP (przetargu) w wyjątkowych sytuacjach może wyrazić kierownik Działu Zamówień Publicznych.
32. W razie konieczności natychmiastowego usunięcia awarii ze względu na bezpieczeństwo obiektu i znajdujących się w obiekcie osób i mienia lub w innych uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą rektora, możliwość realizowania zamówienia z pominięciem stosowania zapisów Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 79 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 złotych netto (RO/XII/79/2020).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2021 r.

R e k t o r
Politechniki Poznańskiej

prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski

Protokół z rozeznania rynku do zamówienia publicznego udzielonego przez

- I. Jednostka organizacyjna PP:
- II. Przedmiot zamówienia:
.....
- III. Sposób przesłania zapytania o cenę: listownie/e-mailem/analiza ofert ze stron www.¹
- IV. Kryteria wyboru oferty²: cena
- V. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Data złożenia oferty ³	Cena w walucie obcej	Cena w zł (netto)	Cena w zł (brutto)	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						

- VI. Przeliczenia wartości zamówienia na PLN dokonano wg kursu ... (tabela NBP nr z dnia)¹.
- VII. Informacja o porównywalności ofert: Złożone oferty są: zgodne z zapytaniem o cenę, porównywalne, dotyczą fabrycznie nowych towarów¹.
- VIII. Informacja o prowadzonych negocjacjach:
- IX. Zamawiający wybrał ofertę nr firmy
- X. Uzasadnienie wyboru oferty, której cena nie była najniższa:
.....
- XI. Postępowanie unieważniono ponieważ:
- XII. Konto alokacji, źródło finansowania, projekt⁴.....
- XIII. Wskazanie celu poniesienia wydatku
.....

Data sporządzenia:

Protokół sporządził czytelny podpis	Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań czytelny podpis
---	--

¹ Niepotrzebne skreślić

² Należy uzupełnić o inne kryteria niż cena, jeśli zostały zastosowane w rozeznaniu rynku.

³ W przypadku nie złożenia oferty przez wykonawcę należy wpisać „brak oferty”.

⁴ Wymagane tylko w przypadku przygotowania protokołu z rozeznania rynku do umów.

Poznań, dnia

(pieczęć jednostki zamawiającej)

Zamówienie nr

Dostawca:	Odbiorca: Dane do faktury: Politechnika Poznańska pl. M. Skłodowskiej-Curie 5; 60-965 Poznań NIP: 777-00-03-699 Dane odbiorcy: Politechnika Poznańska Inst. / Wydz. ul.; Poznań tel. Imię i nazwisko
------------------	---

Politechnika Poznańska w oparciu o złożoną ofertę z dnia, stanowiącą załącznik do zamówienia, zamawia:

Lp.	Określenie przedmiotu zamówienia	Ilość	Waluta	Cena jednostkowa netto	Wartość netto
1					
2					
Wartość zamówienia netto: VAT% / wartość VAT: Wartość zamówienia brutto:				XXX	
Przeliczenie wartości na PLN wg kursu (tabela NBP nr z dnia): zł netto					
Konto alokacji, źródło finansowania, projekt					
Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego:		art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP			

Forma płatności: przelew

Termin płatności: dni od dnia otrzymania faktury.

Termin realizacji:

Gwarancja:

Miejsce dostawy/realizacji usługi:

.....
podpis osoby odpowiedzialnej
za realizację zamówienia

.....
podpis osoby upoważnionej
do zaciągania zobowiązań

.....
podpis pracownika
Działu Zamówień Publicznych

.....
podpis kierownika projektu

.....
podpis opiekuna projektu
z Działu ds. Badań i Projektów

.....
podpis kwestora

Instrukcja wypełniania druku zamówienia

1. Egzemplarz dla wykonawcy powinien zawierać wyłącznie podpis osoby upoważnionej przez rektora PP do zaciągania zobowiązań finansowych oraz kwestora.
2. Egzemplarz dla wykonawcy nie musi zawierać informacji o koncie alokacji, źródle finansowania, projekcie oraz podstawie prawnej udzielenia zamówienia publicznego.
3. Zamówienie powinno zostać przyjęte do realizacji przez wykonawcę: w formie bezpośredniej adnotacji z datą, pieczęcią i podpisem na kopii zamówienia, która pozostaje w Uczelni („Zamówienie przyjęte do realizacji pieczęć i podpis”) lub w oddzielnym piśmie wysłanym drogą listowną lub elektroniczną (e-mail) o treści zawierającej co najmniej „przyjęto do realizacji zamówienie o numerze z dnia o wartości”. Potwierdzenie przyjęcia do realizacji nie jest konieczne w przypadku złożenia oferty przez umocowanego przedstawiciela Wykonawcy oraz posiadania potwierdzenia odbioru zamówienia.
4. W przypadku pól, które nie dotyczą danego zamówienia, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
5. Termin płatności liczony jest od dnia dostarczenia faktury za wykonaną dostawę/usługę. Krótszy termin płatności niż 14-dniowy wymaga zgody kwestora.
6. Termin realizacji, termin płatności, gwarancja nie mogą być w zamówieniu mniej korzystne niż wynikające z oferty wykonawcy.
7. Z kosztów pośrednich ogólnoinstytutowych/ogólnowydziałowych nie mogą być finansowane koszty bezpośrednie (np. związane z działalnością dydaktyczną czy badawczą).