

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W POLITECHNICE ŚWIĘTOKRZYSKIEJ**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Politechnice Świętokrzyskiej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udzielania zamówień publicznych, a także prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w realizacji tego procesu.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Ustawa** – ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 2) **Politechnika Świętokrzyska/Uczelnia** – zamawiającego w rozumieniu ustawy;
- 3) **Rektor** – kierownika zamawiającego – w rozumieniu ustawy;
- 4) **osoba upoważniona** – osobę upoważnioną przez Rektora do wykonywania czynności z zakresu zamówień publicznych;
- 5) **zamówienie publiczne**, zwane dalej **zamówieniem** – odpłatne umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 6) **jednostka organizacyjna** – jednostkę organizacyjną administracji centralnej, wydziałowej lub administracji jednostek ogólnouczelnianych, określoną w Regulaminie Organizacyjnym, lub jednostkę działalności podstawowej na Wydziale
- 7) **informacja o planowanych zamówieniach publicznych** – zestawienie potrzeb jednostek organizacyjnych w zakresie usług, dostaw, robót budowlanych na kolejny rok kalendarzowy,
- 8) **plan zamówień publicznych** – zestawienie planowanych zamówień w zakresie usług, dostaw, robót budowlanych na dany rok kalendarzowy,
- 9) **wnioskodawca** – jednostka organizacyjna/osoba bezpośrednio zainteresowana udzieleniem zamówienia lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia,
- 10) **aparatura naukowo-badawcza** – zestaw/zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych, które są zaliczane do środków trwałych,
- 11) **kierujący pionem** – kierującego pionem funkcjonalnym w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego (Rektora, Prorektorów i Kanclerza) oraz dziekana.

§ 2.

Postępowania o udzielenie zamówień w Politechnice Świętokrzyskiej uwzględniają ponadto przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077)
- 2) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311)
- 4) Ustawą z dnia z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2045 ze zm.)

Rozdział 2

Zasady udzielania zamówień

§ 3.

Przy udzielaniu zamówień obowiązuje przestrzeganie następujących zasad:

- 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 4.

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 5.

Czynności związane z udzielaniem zamówień winny być wykonywane w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 6.

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia wnioskodawca dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz szacuje wartość zamówienia, w celu ustalenia, czy:

- 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy;
- 2) zamówienie posiada zapewnione źródło finansowania w planie rzeczowo-finansowym zamawiającego.

2. Opis przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia winny być dokonane z uwzględnieniem zasad określonych w art. 29-35 ustawy z zastrzeżeniem § 7 Regulaminu.

§ 7.

Zamówienia realizowane w danym roku kalendarzowym, które wykazują:

- 1) tożsamość przedmiotową, co oznacza, że przedmiot zamówienia jest tego samego rodzaju lub wykazuje te same cechy,

- 2) tożsamość podmiotową, co oznacza, że potencjalnie zamówienia mogą być wykonane przez jednego wykonawcę,
 - 3) tożsamość czasową, oznaczającą potencjalną możliwość wykonania zamówienia w tym samym czasie,
- traktuje się jako jedno zamówienie.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w udzielaniu zamówienia

§ 8.

1. W ramach kompetencji przysługujących kierownikowi zamawiającego – Rektor:
 - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień,
 - 2) zatwierdza plan zamówień i jego zmianę,
 - 3) zatwierdza wartość zamówienia,
 - 4) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o zamówienie,
 - 5) zatwierdza uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu postępowania,
 - 6) powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej,
 - 7) zatwierdza wnioski komisji przetargowej w sprawie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 8) reprezentuje zamawiającego w postępowaniu odwoławczym oraz skargowym,
 - 9) zatwierdza dokumentację postępowania przetargowego,
 - 10) zawiera umowy z wykonawcami,
 - 11) dokonuje innych czynności mogących mieć bezpośredni wpływ na wynik postępowania,
2. Rektor może upoważnić do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego:
 - 1) Prorektorów,
 - 2) Kanclerza,
 - 3) Dziekanów,
 - 4) inne osoby.
3. Osoby upoważnione odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w takim zakresie, w jakim powierzono im te czynności.

§ 9.

1. Do obowiązków Kierujących Pionami należy:
 - 1) weryfikacja potrzeb zgłoszonych przez podporządkowane jednostki organizacyjne w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych,
 - 2) sporządzanie informacji o planowanych zamówieniach,
 - 3) zatwierdzanie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem zamówień, do których nie stosuje się ustawy,
 - 5) zatwierdzanie dokumentacji z postępowania związanego z udzieleniem zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy,
 - 6) zawieranie umów dotyczących zamówień nie objętych ustawą,
 - 7) wskazywanie osób, spośród których powołuje się członków komisji przetargowej,

2. Kierujący Pionem zapewnia:

- 1) organizację dokonywania zamówień, do których nie stosuje się ustawy,
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z postępowań, do których nie stosuje się ustawy,
- 3) prowadzenie ewidencji postępowań przeprowadzonych przez podporządkowane jednostki organizacyjne.

§ 10.

Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie zestawienia potrzeb jednostek w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych i zgłaszanie do Kierującego Pionem,
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie zamówień, do których nie stosuje się ustawy,
- 3) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 4) określanie szczególnych warunków zamówienia, takich jak termin realizacji zamówienia, wymagania w stosunku do wykonawców, kryteria oceny lub innych, które mają być zawarte w umowie,
- 5) ustalanie wartości zamówienia w złotych,
- 6) potwierdzanie źródła finansowania zamówienia w Kwesturze,
- 7) współpraca z kierownikami innych jednostek organizacyjnych, w tym z Działem Zamówień Publicznych, w zakresie dotyczącym zamówień publicznych.

§ 11.

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z udzielaniem przez Uczelnię zamówień,
- 2) ustalanie procedur udzielania zamówień,
- 3) opracowywanie projektu i aktualizacji planu zamówień oraz planu postępowań o udzielenie zamówień,
- 4) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) doradztwo i udzielanie informacji z zakresu stosowania ustawy,
- 6) zamieszczanie na stronie internetowej planu postępowań o udzielenie zamówień,
- 7) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach w siedzibie i w BIP Politechniki Świętokrzyskiej oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji zamówień,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań z wyłączeniem dokumentacji, którą gromadzą i przechowują inne jednostki organizacyjne,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień,
- 11) przygotowywanie korespondencji Rektora kierowanej do wykonawców,
- 12) przekazywanie do Kwestury dyspozycji dotyczących przyjmowania oraz zwrotu wadium w terminie zgodnym z przepisami ustawy,
- 13) przyjmowanie ofert,
- 14) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień,
- 15) prowadzenie spraw związanych z kontrolą przestrzegania w Uczelni ustawy,
- 16) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przewidzianym ustawą.

§ 12.

1. Wyznacza się jednostki organizacyjne odpowiedzialne za realizację zamówień:

- 1) Dział Aparatury - **dostawy** aparatury naukowo-badawczej, maszyn i urządzeń służących celom naukowo-badawczym lub dydaktycznym, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 2) Biblioteka Główna - **dostawy** książek i czasopism, prasy, norm i innych publikacji,
- 3) Wydawnictwo - **usługi** wydawnicze,
- 4) Dział Głównego Energetyka – **dostawy** energii elektrycznej, materiałów elektrycznych i elektrotechnicznych; **usługi**: pomiarów ochronnych instalacji elektrycznych; przeglądów urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych; elektryczne; telefoniczne; konserwacji urządzeń transportu bliskiego; w zakresie napraw i konserwacji instalacji budynkowych; instalacji, konserwacji i monitoringu systemów alarmowych i ppoż.; przeglądów instalacji gazowych; przeglądów przewodów kominowych.
- 5) Dział Zaplecza Technicznego - **dostawy**: aparatów telefonicznych, artykułów biurowych, papierniczych, materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek, materiałów hydraulicznych, zamków i okuć budowlanych, środków ochrony osobistej, ręczników, mebli, narzędzi ręcznych i elektrycznych, wyrobów metalowych i ściernych, paliwa, woda mineralnej, sprzętu AGD; **usługi**: przewozu osób i towarów, hydrauliczne, ślusarskie, odśnieżania;
- 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy - **dostawy**: środki i sprzęt do utrzymania czystości, sprzęt BHP i ppoż., zaopatrzenie apteczek, artykuły gospodarstwa domowego, pościel; **usługi**: przeglądy ppoż., sprzątnięcia i czyszczenia obiektów, ubezpieczenia majątkowe i komunikacyjne, wykonanie pieczętek, usługi dezynsekcji i deratyzacji;
- 7) Dział Utrzymania, Remontów i Inwestycji - **roboty budowlane**,
- 8) Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Odpadami - **usługi** zagospodarowania odpadów,
- 9) Biuro Promocji i Komunikacji - **dostawy** materiałów promocyjnych, usługi promocyjne, w zakresie projektów graficznych, medialne;
- 10) Dział Administracji Domów Studenckich - **dostawy** pościeli i ręczników, sprzętu AGD, usługi pralnicze, ochroniarskie;
- 11) Sekcja Spraw Socjalnych - **dostawy** i **usługi** związane z realizacją Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – **usługi** w zakresie badań profilaktycznych;
- 13) Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich - **usługi** edukacyjne, **usługi** w zakresie druków ścisłego zarachowania stanowiących dokumentację przebiegu i ukończenia studiów oraz legitymacji studenckich,
- 14) Dział Rozwoju Kadry Naukowej i Współpracy Międzynarodowej – **dostawy** biletów lotniczych, **usługi** w zakresie organizowania wyjazdów zagranicznych,
- 15) Kancelaria Główna – **usługi** pocztowe.

2. W przypadku przedmiotu zamówienia nieobjętego zakresem działania jednostek wymienionych w ust. 1 realizacji zamówienia dokonuje wnioskodawca lub jednostka wskazana przez Rektora albo osobę upoważnioną.

Rozdział 4 Planowanie zamówień

§ 13.

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy Plan Zamówień Publicznych.
2. Celem planu jest ustalenie rodzaju i wielkości planowanych zamówień w danym roku kalendarzowym, ich szacunkowej wartości, liczby postępowań oraz trybu udzielania poszczególnych zamówień.
3. Do czasu zatwierdzenia Planu Zamówień Publicznych, zamówień udziela się na podstawie projektu planu.

§ 14.

1. Kierujący Pionami przygotowują informację o zamówieniach planowanych na następny rok kalendarzowy przez podległe jednostki organizacyjne, wraz z oszacowaniem wielkości środków finansowych niezbędnych do ich realizacji, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4, i w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego przekazują informację do Działu Zamówień Publicznych.
2. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1, Dział Zamówień Publicznych opracowuje i przedkłada Kanclerzowi informację zbiorczą o planowanych zamówieniach.
3. Kanclerz, uwzględniając możliwości finansowe Uczelni wydaje Działowi Zamówień Publicznych wytyczne w sprawie opracowania projektu planu zamówień na kolejny rok kalendarzowy.
4. Dział Zamówień Publicznych opracowuje w terminie do 30 grudnia projekt planu zamówień na kolejny rok kalendarzowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu, i udostępnia Kierującym Pionami.
5. Kierujący Pionami w terminie do 30 maja przekazują do Działu Zamówień Publicznych informację o dokonanych korektach projektu planu zamówień.
6. Kanclerz przedkłada Rektorowi projekt planu zamówień do zatwierdzenia.

§ 15.

1. Zmiana planu zamówień może nastąpić jedynie w przypadkach uzasadnionych istotnymi potrzebami Uczelni potwierdzonymi przez Kierującego Pionem.
2. Decyzję o zmianie planu podejmuje Rektor.

Rozdział 5
Udzielanie zamówień
o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy

§ 16.

1. Procedury udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy, realizowane są na zasadach i w trybie określonym w ustawie.
2. Postępowanie w przypadku udzielania zamówienia w trybie podstawowym przeprowadza Dział Zamówień Publicznych.
3. W przypadku zamówienia z wolnej ręki postępowanie przeprowadza jednostka właściwa rzeczowo określona w § 12, przy udziale jednostki organizacyjnej bezpośrednio zainteresowanej udzieleniem zamówienia.
4. Komplet dokumentów z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa w ust. 3, należy dostarczyć do Działu Zamówień Publicznych w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 17.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się jeżeli zamówienie przewidziane jest w Planie Zamówień Publicznych i zabezpieczono środki finansowe na jego realizację.
2. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Rektor lub osoba upoważniona po stwierdzeniu przez Kwestora zabezpieczenia środków finansowych.

§ 18.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 wraz z częścią A, a w przypadku dostawy aparatury naukowo-badawczej /sprzętu komputerowego/ oprogramowania - załącznik nr 7.
2. Wnioski składa się w Dziale Zamówień Publicznych w terminie umożliwiającym wszczęcie i przeprowadzenie postępowania.
3. Do wniosku załącza się opis przedmiotu zamówienia oraz opis :
 - 1) warunków udziału wykonawców w postępowaniu,
 - 2) oczekiwanych przez wnioskodawcę warunków gwarancji (minimalny okres gwarancji, świadczenia gwarancyjne) lub innych szczególnych warunków, które powinna zawierać umowa zawarta z wykonawcą,
 - 3) sposobu oszacowania wartości zamówienia.

§ 19.

1. Rektor lub osoba upoważniona powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia lub komisję stałą, jeżeli wartość

zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

2. Rektor lub osoba upoważniona może powołać komisję przetargową również kiedy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

3. Komisja przetargowa działa na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącego załącznik nr 2.

§ 20.

1. Na podstawie kompletnego wniosku Dział Zamówień Publicznych opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Specyfikacja podlega zatwierdzeniu przez Rektora lub osobę upoważnioną.

3. Zatwierdzona specyfikacja stanowi podstawę ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania.

4. Ogłoszeń w postępowaniu dokonuje Dział Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy.

Rozdział 6

Udzielanie zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy

§ 21.

1. Zamówienia nie objęte przepisami ustawy przeprowadzają wnioskodawcy.

2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

3. Wszczęcie postępowania może nastąpić jedynie po uprzednim potwierdzeniu przez kierownika Działu Zamówień Publicznych dopuszczalności takiego trybu postępowania.

4. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierującego Pionem.

5. Wnioskodawca zobowiązany jest zarejestrować postępowanie w ewidencji postępowań prowadzonej przez Kierującego Pionem.

§ 22.

1. Przeprowadzenie postępowania, z zastrzeżeniem § 24, wymaga :

1) zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Uczelni,
lub

2) przekazania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (pisemnie, faksem, e-mailem lub w inny udokumentowany sposób).

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać:

1) opis przedmiotu zamówienia,

2) warunki realizacji zamówienia,

- 3) opis kryteriów wyboru wykonawców, takich, jak cena oraz inne kryteria zależne od potrzeb zamawiającego,
- 4) miejsce, termin i sposób złożenia oferty,
- 5) wykaz dokumentów wymaganych od oferentów.

§ 23.

1. Oferty mogą być złożone w formie pisemnej, faksem, e-mailem lub w inny udokumentowany sposób.
2. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty mogą być prowadzone dalsze negocjacje, z tym zastrzeżeniem, że przedmiotem negocjacji nie może być cena ofertowa.

§ 24.

Zapytanie do co najmniej trzech wykonawców nie jest konieczne, gdy:

- 1) zamówienie dotyczy usług lub dostaw dostępnych tylko u jednego wykonawcy;
- 2) zamówienie dotyczy publikacji ogłoszeń Uczelni w mediach;
- 3) wartość zamówienia nie przekracza 10 000 złotych netto;
- 4) zachodzą szczególne okoliczności związane z rodzajem przedmiotu zamówienia i sposobem jego realizacji, które uzasadniają zawarcie umowy z konkretnym wykonawcą.

§ 25.

1. Sporządzenie umowy w formie pisemnej, w związku z udzieleniem zamówienia na podstawie przepisów niniejszego rozdziału, jest konieczne gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 40 000 złotych netto.

2. Niezależnie od wartości zamówienia sporządzenie umowy w formie pisemnej jest konieczne zawsze gdy:

- 1) konieczność zastosowania co najmniej zwykłej formy pisemnej wynika z obowiązujących przepisów;
- 2) jest to uzasadnione specyfiką samego przedmiotu zamówienia (przedmiot zamówienia jest skomplikowany) lub istotnymi okolicznościami (dotyczącymi w szczególności kwestii sposobu dostawy i odbioru, ubezpieczenia, gwarancji, płatności i kar umownych);
- 3) przemawia za tym potrzeba należytego zabezpieczenia interesów Uczelni.

3. Umowa wymaga akceptacji radcy prawnego oraz Kwestora.

§ 26.

1. Jednostka organizacyjna dokonuje czynności ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 3 Regulaminu.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje jednostka organizacyjna przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Dokumentację, o której mowa w ust. 2, gdy wartość zamówienia przekracza 10 000 złotych netto, stanowi protokół wyboru wykonawcy wraz z załącznikami. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

4. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
- 2) informację o sposobie wyboru wykonawcy,
- 3) nazwę albo imię i nazwisko, adres wybranego wykonawcy,
- 4) cenę wybranej oferty.

5. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) wniosek o udzielenie zamówienia,
- 2) oferty wykonawców,
- 3) zawarta umowa.

§ 27.

Do opłat za konferencje naukowe i sympozja, na które zgłaszają się pracownicy Politechniki Świętokrzyskiej indywidualnie, nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu dotyczących:

- 1) planowania zamówień,
- 2) obowiązku skierowania zapytania do co najmniej trzech wykonawców,
- 3) obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej.

Rozdział 8

Przepisy końcowe i wykaz załączników

§ 28.

1. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Rektor.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania poszczególnych zapisów Rozdziału 6.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – schemat czynności i obiegu dokumentów w zamówieniach publicznych

Załącznik nr 2 – regulamin komisji przetargowej

Załącznik nr 3 – wniosek o udzielenie zamówienia

Załącznik nr 4 – informacja o planowanych zamówieniach

Załącznik nr 5 – plan zamówień publicznych

Załącznik nr 6 – wzór protokołu wyboru wykonawcy

Załącznik nr 7 – wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne na dostawę aparatury naukowo-badawczej/sprzętu komputerowego/oprogramowania.