

297.

ZARZĄDZENIE MINISTRA PRZEMYSŁU I HANDLU

z dnia 12 marca 1949 r.

w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych, wydane w porozumieniu z Ministrem Odbudowy, co do § 4, z Ministrem Skarbu, co do §§ 10, 12, oraz z Dyrektorem Biura Kontroli przy Radzie Państwa, co do §§ 11 i 12.

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 18 listopada 1948 r. o dostawach, robotach i usługach na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych (Dz. U. R. P. Nr 63, poz. 494) oraz na podstawie §§ 10, 12, 13, 52, 57, 61 i 66 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych (Dz. U. R. P. Nr 12, poz. 73) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołane w niniejszym zarządzeniu:

- 1) paragrafy bez bliższego określenia oznaczają paragrafy niniejszego zarządzenia;
- 2) paragrafy z dodanym słowem „Rozporządzenia” oznaczają paragrafy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. o dostawach, robotach i usługach na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 73).

§ 2. 1. W ramach akcji kontraktacyjnych, unormowanych odrębnymi zarządzeniami Ministra Przemysłu i Handlu, o-

10) Pododdział Opole	—	Odrozienia 14
11) Oddział Kielce	—	Żelazna 31
12) Pododdział Częstochowa	—	Piotrkowska 31
13) „ Radom	—	Zeromskiego 114/116
14) „ Sanodmierz	—	Krakowska 26
15) Oddział Kraków	—	Potockiego 1
16) „ Lublin	—	Kościuski 3/3
17) „ Łódź	—	Kilińskiego 70
18) Pododdział Piotrków	—	Słowackiego 34
19) Oddział Olsztyn	—	Lanca 8
20) Pododdział Szczytno	—	Ogrodowa 32
21) „ Midzice	—	1 Maja 1013
22) Oddział Poznań	—	Marcinkowskiego 13
23) „ Rzeszów	—	Daszyńskiego 15
24) „ Szczecin	—	Żołnierza Pol- skiego 5
25) „ Wrocław	—	Ruska
26) Pododdział Jelenia Góra		
27) Oddział Warszawa	—	Jasna 10
IV. Centrala Handlowa Żelaza i Stali Dyrekcja — Katowice, Ligonja 7		
V. Centrala Handlowa Przemysłu Motoryzacyjnego — „Motozbyt” Dyrekcja — Warszawa, Mazowiecka 13		
1) Rejon, Biuro Sprzedaży Warszawa	—	Grójecka 70
2) „ „ „ Toruń	—	Dąbrowskiego 26
3) „ „ „ Bydgoszcz	—	Dworcowa 49
4) „ „ „ Szczecin	—	Pocztowa 33
5) „ „ „ Wrocław	—	Gajowiecka 135
6) „ „ „ Mysłowice	—	Powstańców 6
7) Biuro Rejon. „ Poznań	—	Skorupki 17
8) „ „ „ Łódź	—	Skrzywana 6
VI. Centrala Handlowa Przemysłu Elektrotechnicznego Dyrekcja — Warszawa, ul. Puławska 29		
1) Biuro Sprzedaży Akum. i ogniów Warszawa	—	Lwowska 9
2) „ „ Sprzętu Radiotechnicznego i Lamp Elektr. Warszawa	—	Lwowska 9
3) „ „ Sprzętu Teletechn. Warszawa	—	Lwowska 9
4) „ „ Aparatów Elektr. Warszawa	—	Kałużyńska 4
5) „ „ Maszyn Elektr. Katowice	—	Jana 1/3
6) „ „ Kabli i Przewodów Katowice	—	Jana 1/3
7) „ „ Sprzętu Instalacyjn. Warszawa	—	Lwowska 9
8) Ekspozytura Rejonowa Warszawa	—	Lwowska 9
9) „ „ „ Łódź	—	Piotrkowska 105
10) „ „ „ Katowice	—	Jana 1/3
11) „ „ „ Górnisk-Oliwa	—	Grunwaldzka 485
12) „ „ „ Poznań	—	Wielka 21
13) „ „ „ Szczecin	—	Kasubska 5
14) „ „ „ Wrocław	—	Kazimierza Wielkiego 32
15) „ „ „ „ Kraków	—	Sławkowska 1
VII. Centrala Tekstylna Dyrekcja — Łódź, ul. Piotrkowska 37		
1) Biuro Sprzedaży Wełny Łódź	—	Piotrkowska 78
2) „ „ „ Bawełny Łódź	—	Moniuszki 6
3) „ „ „ Dziew. Pończ. Łódź	—	Piotrkowska 37
4) „ „ „ Jedw. Galant. Łódź	—	Piotrkowska 37
5) „ „ „ Konfekcja Łódź	—	Piotrkowska 37
6) „ „ „ Lnu Łódź	—	Piotrkowska 37
7) „ „ „ Resztek i Tow. Wybrakowanych Łódź	—	Kościuski 39
8) Wojew. Oddział B.H.D. Białystok	—	Grunwaldzka 11
9) „ „ „ Bydgoszcz	—	Al. 1 Maja 76
10) „ „ „ Katowice	—	Korfantego 6
11) „ „ „ Kielce	—	Daszyńskiego 2
12) „ „ „ Kraków	—	Główny Rynek 15
13) „ „ „ Lublin	—	Św. Tomasza 3
14) „ „ „ Olsztyn	—	Zamojskiego 43
15) „ „ „ Warszawa	—	Żurawia 33
16) „ „ „ Wrocław	—	Ruska 47/48
17) „ „ „ Poznań	—	Rzeczpospolitej 9
18) „ „ „ Rzeszów	—	Lwowska 13/15
19) Delegatura C.T. Warszawa	—	Żurawia 33

VIII. Centrala Handlowa Przemysłu Drzewnego

Dyrekcja — Warszawa, Bracka 20

1) Oddział Warszawa	—	Leszno 128
2) „ Łódź	—	Moniuszki 11
3) „ Kraków	—	Szczepańska 1
4) „ Bytom	—	Dworcowa 21
5) „ Wrocław	—	Ruska 37
6) „ Gdynia	—	Świętojańska 120
7) „ Poznań	—	Wrocławska 4
8) „ Lublin	—	Królewska 11
9) „ Olsztyn	—	Stalina 33
10) „ Bydgoszcz	—	Dworcowa 12
11) „ Szczecin	—	Wojska Pol- skiego 59
12) „ Białystok	—	Mazowiecka 9

IX. Centrala Handlowa Przemysłu Metalowego

Dyrekcja, Warszawa, ul. Przemysłowa 26

1) Oddział B.S. Odl. Łódź	—	Piotrkowska 213
2) „ „ Narzędzi Bielsko	—	Partyzantów 82-c
3) „ „ Wyr. Blaszanych Kraków	—	Batorego 5
4) „ „ Wyr. Blaszanych Kielce	—	Piotrkowska 87
4) Biuro Sprzedaży Odlewów Warszawa	—	Mokotowska 12
5) „ „ Narzędzi Pruszków	—	Śienkiewicza 19
6) „ „ N. Rolniczych Łódź	—	Traugutta 9
7) „ „ Przem. Prac. Opt. Łódź	—	Wigury 21
8) „ „ Śrub i Nitów Bytom	—	Stalina 11
9) „ „ Wyr. Blaszanych Bytom	—	Chrzanowskiego 17
10) „ „ Gwoździ Bytom	—	Wrocławska 14
11) „ „ Mebli Stal. Bytom	—	Karola Miarki 16
12) Oddział Biura Sprzedaży Wyr. Blasz. Kielce	—	Piotrkowska 81

X. Centrala Handlowa Przemysłu Skórzanego

Dyrekcja — Łódź, Czackiego 16

1) Ekspozytura Rejonowa Białystok	—	Dąbrowskiego 12
2) „ „ „ Radom	—	Zeromskiego 17
3) „ „ „ Lublin	—	Peowiaków 2
4) „ „ „ Rzeszów	—	Sobieskiego 22
5) „ „ „ Łódź	—	Piotrkowska 73
6) „ „ „ Bydgoszcz	—	Śienkiewicza 3
7) „ „ „ Poznań	—	Wrocławska 7
8) „ „ „ Bytom	—	Poznańska 16
9) „ „ „ Warszawa	—	Koszykowa 41
10) „ „ „ Kraków	—	Floriańska 28
11) „ „ „ Gdynia	—	Świętojańska 23
12) „ „ „ Szczecin	—	Buczka 16
13) „ „ „ Wrocław	—	Wita Stwosza 35
14) „ „ „ Olsztyn	—	Partyzancka 12

XI. Centrala Handlowa Przemysłu Papierniczego

Dyrekcja — Łódź, Gdańska 39

1) Oddział I kat. Warszawa	—	Sikorskiego 37
2) „ „ „ Łódź	—	Nawrot 13
3) „ „ „ Katowice	—	Młynarska 20
4) „ „ „ Kraków	—	Rynek Klepar- ski 4
5) „ „ „ Wrocław	—	Spokojna 16/18
6) „ „ „ Gdańsk	—	Kilińskiego 3
7) „ „ „ Bydgoszcz	—	1 Maja 13
8) „ „ „ Poznań	—	Marcinkowskiego 11
9) Oddział II kat. Częstochowa	—	Al. N. M. Pan- ny 67
10) „ „ „ Bielsko	—	Roli Zymier- skiego 13
11) „ „ „ Jelenia Góra	—	Kilińskiego 29/30
12) „ „ „ Szczecin	—	Jedóchowskie- go 24
13) „ „ „ Lublin	—	Buczka 20
14) „ „ „ Białystok	—	Zamenhofska 15
15) „ „ „ Rzeszów	—	Gałęziowskie- go 4
16) „ „ „ Olsztyn	—	Niepodległości 46

XII. Centrala Handlowa Ceramiki

Dyrekcja — Łódź, Próchnika 5

XIII. Centrala Handlowa Przemysłu Chemicznego
Dyrekcja — Warszawa, Foksal 18

- 1) Biuro Sprzedaży Prod. Węglipoch. Gliwice — Kozielska 10
- 2) „ „ Farb i Lakier. Gliwice — Kościuszki 25
- 3) „ „ Prod. Nieorg. Gliwice — Kozielska 10
- 4) „ „ Wyrobów Gumow. i Tworzyw Sztucznych Łódź — Św. Stanisława 2
- 5) „ „ Prod. Organ. Łódź — Sienkiewicza 55
- 6) „ „ Tłuszcz. Gliwice — Kozielska 10
- 7) „ „ Nawozów Sztucz. Gliwice — Zawiszy Czarnego 7
- 8) „ „ Materiałów Wybuchowych Katowice — Warszawska 3
- 9) „ „ Gazów Techniczn. Katowice — Warszawska 3
- 10) „ „ Odczynników Gliwice — Sowińskiego 11
- 11) Oddział Okr. Warszawa — Foksal 18
- 12) „ „ Łódź — Zwirki 11/13
- 13) „ „ Częstochowa — Wolności 8
- 14) „ „ Radom — Zeromskiego 51
- 15) „ „ Lublin — Buczka 4
- 16) „ „ Białystok — Warszawska 45-a
- 17) „ „ Gdańsk — Matejki 4
- 18) „ „ Bydgoszcz — Mazowiecka 1/3
- 19) „ „ Szczecin — Ks. Jaromira 12
- 20) „ „ Wrocław — Komandorska 18
- 21) „ „ Poznań — Mickiewicza 28
- 22) „ „ Katowice — Warszawska 3
- 23) „ „ Kraków — Basztowa 6

XIV. Centrala Handlowa Przemysłu Odzieżowego
Dyrekcja — Łódź, Piotrkowska 85

XV. Powszechne Domy Towarowe
Dyrekcja — Warszawa, Grzybowska 2/4

XVI. Centrala Handlowa Przemysłu Cukrowniczego
Dyrekcja — Warszawa, Al. Niepodległości 161

XVII. Centrala Handlowa Farmaceutyczno-Sanitarna „Centrosan”
Dyrekcja — Warszawa, ul. Skierniewicka 16/20

XVIII. Państwowa Centrala Handlowa
Dyrekcja — Warszawa, Piusa XI 66

XIX. Polskie Zakłady Zbożowe
Dyrekcja — Warszawa, Al. I Armii W. Polsk. 10

XX. Centrala Rybna
Dyrekcja — Warszawa, Puławska 14

XXI. Centrala Mięsna
Dyrekcja — Warszawa, ul. Lwowska 8.

Do stwierdzenia odmowy przyjęcia zamówienia uprawnione są wyłącznie Dyrekcje Central.

Wykaz Oddziałów i Ekspozytur podany jest dla celów informacyjnych.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dn. 12 marca 1949 r.

PRZEPISY

o sposobie sporządzania kosztorysów urzędowych dla robót budowlanych, remontowych, instalacyjnych, montażowych i innych wchodzących w zakres budownictwa przemysłowego.

§ 1. Kosztorys urzędowy jest integralną częścią dokumentacji technicznej.

§ 2. Kosztorys urzędowy sporządza zamawiający we własnym zakresie działania.

§ 3. Kosztorys urzędowy winien obejmować całość prac zamierzonych i całość kosztów związanych z realizacją zamówienia. Zakres robót objętych kosztorysem powinien być w razie potrzeby podzielony na odpowiednie etapy realizacji (serie robót). Kosztorysy winny uwzględniać obowiązujące zarządzenia oszczędnościowe.

§ 4. Kosztorys urzędowy powinien być sporządzony na podstawie wykonanego przedmiaru wg wzoru załączonego.

§ 5. Opis pozycji kosztorysowych winien być sporządzony wg opisów pozycji kosztorysów wzorcowych P.K.N., a w razie braku odpowiednich pozycji na podstawie opisów „Analizy robót budowlanych” b. Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, albo wg „Podręcznika do obliczania kosztów robót budowlanych T.O.R.”

§ 6. Wycena poszczególnych pozycji kosztorysowych winna być rozbita na robociznę i materiały z doliczeniem obowiązujących kosztów ogólnych.

§ 7. Cenę jednostkową pozycji kosztorysowych w materiale należy wyprowadzić przyjmując, ilość materiałów wg norm P.K.N., a w razie braku odpowiednich pozycji w kosztorysie wzorcowym wg analizy b. Ministerstwa Spraw Wewnętrznych lub wg podręcznika do obliczania kosztów ro-

bót budowlanych T.O.R., ceny zaś wg obowiązujących cenników.

§ 8. Cenę jednostkową pozycji kosztorysowych w robociznie należy wyprowadzać według obowiązującego cennika akordowego dla poszczególnych stref. W razie braku właściwych pozycji w tym cenniku wg wzorcowych kosztorysów P.K.N. względnie analiz b. Ministerstwa Spraw Wewnętrznych lub „Podręcznika do obliczania kosztów robót budowlanych T.O.R.”, przyjmując obowiązujące w danej strefie stawki płac, wysokość których określa Układ Zbiorowy Pracy w Budownictwie.

§ 9. W przypadkach, kiedy przepisy § 5, 7 i 8 nie dają podstaw do sporządzania kosztorysu urzędowego, należy posługiwać się w drodze analogii materiałem przytoczonym w §§ 5, 7 i 8 lub wykorzystywać dane ustaleń chronometrażowych albo inne uznane doświadczenia. W tych przypadkach winna być dołączona do kosztorysu analiza cen jednostkowych. W przypadku kosztorysowania w sposób wyżej określony właściwe normy ustala Komisja powołana przez zamawiającego.

§ 10. W odrębnych pozycjach kosztorysu muszą być ujęte:

- a) wszelkie uzasadnione lokalnymi warunkami dodatkowe świadczenia przedsiębiorcy za robocizną, do których zobowiązany jest zbiorowym układem pracy;
- b) koszty transportu materiałów od składnic względnie stacji załadunkowych łącznie z transportem na miejsce budowy;
- c) koszty związane z urządzeniem placu budowy i likwidacją, uzasadnione specjalnymi warunkami terenowymi, a wykraczające poza zakres normalnych z tego tytułu świadczeń przedsiębiorcy,

przy czym koszty transportu muszą być rozbite na każdy rodzaj transportu, wg obowiązujących taryf ogólnych lub miejscowych.

§ 11. W przypadku, gdy roboty mają być wykonane w wyjątkowo uciążliwych warunkach, nieprzewidzianych w normach, należy stosować procentowy dodatek do zasadniczej pozycji za uciążliwość lub trudne warunki wykonywania robót.

Wyjątkowo uciążliwe warunki wykonywania robót, jak również wysokość procentowego dodatku winna być stwierdzona i ustalona przez powołaną przez zamawiającego Komisję.

§ 12. Na roboty dodatkowe nieprzewidziane kosztorysem urzędowym, a których konieczność wykonania stwierdza protokół konieczności, sporządzony przez kierownika nadzoru przy udziale przedstawiciela przedsiębiorcy, należy sporządzać dodatkowy kosztorys urzędowy, w trybie niniejszych przepisów.

§ 13. W razie stwierdzenia w kosztorysie urzędowym istnienia błędów lub omyłek, zamawiający dokonaj odpowiednich sprostowań. Błędy kosztorysowe nie mogą być przyczyną wstrzymania robót.

KOSZTORYS URZĘDOWY

na roboty
w obiekcie
z kredytów

L. p.	Pozycje koszt. wzorcowego P.K.N. lub innego źródła	opis robót	jedn. miary	ilość	cena jedn.		suma	
					rob.	mat.	rob.	mat.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Zestawienie	Materiał	Robocizna	Razem
-------------	----------	-----------	-------

Ogółem:

Słownie:

Kosztorys zestawili Kosztorys sprawdził i uzgodnił

Zatwierdzam:

Data:

U w a g i: W rubryce 3 schematu w przypadku wyczerpania treści pozycji normy wzorcowej P.K.N. należy podać ogólną nazwę czynności, w innych wypadkach w rubryce tej należy zamieścić szczegółowy opis czynności (wyszczególnienie robót).

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dn. 12 marca 1949 r.

PRZEPISY

określające skład i zakres działania komisji przetargowych oraz szczegółowy tryb postępowania przy przeprowadzaniu przetargów i udzielaniu zamówień.

§ 1. Przy prowadzeniu przetargów oraz udzielaniu zamówień należy stosować §§ 21—45 i 54—58 Rozporządzenia oraz przepisy następujące.

§ 2. 1) W celu przeprowadzenia postępowania przetargowego dyrekcja zamawiającego powołuje komisje przetargowe.

2) Komisje przetargowe mogą być powoływane jednorazowo celem przeprowadzenia określonego przetargu lub jako organa stałe.

§ 3. 1) W skład komisji przetargowej wchodzi:

przewodniczący,
dwóch członków,
sekretarz protokółant,
wyznaczeni spośród pracowników zamawiającego.

2) Ministerstwo Przemysłu i Handlu oraz bezpośrednio nadrzędne władze i instytucje mogą delegować do komisji przetargowej swych przedstawicieli, celem sprawowania nadzoru.

3) Biuro Kontroli przy Radzie Państwa, względnie wojewódzkie delegatury tego Biura oraz organa kontroli wewnętrznej mogą delegować do komisji przetargowej swych przedstawicieli.

4) Ponadto przewodniczący komisji przetargowej może wystąpić z wnioskiem o delegowanie do komisji biegłego.

5) Osoby wymienione w ust. 3 i 4, oraz sekretarz-protokółant nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 4. Na przewodniczącego i członków komisji przetargowych, a także na biegłych nie mogą być wyznaczane:

a) osoby, które z oferentem lub członkiem zarządu, względnie Rady Nadzorczej oferenta pozostają w związku małżeńskim, albo w pokrewieństwie lub powinowactwie w linii wstępnej, zstępnej lub bocznej do 2 stopnia włącznie, bądź też w stosunku opieki, kurateli lub przysposobienia,

b) osoby, które z jakichkolwiek względów są zainteresowane w udzieleniu określonego oferentowi zamówienia, bądź pozostają z nim w stosunku procesowym jako strona.

c) osoby, które z przedsiębiorstwem, ubiegającym się o udzielenie dostawy, pozostają lub pozostawały w stosunku współwłasności, najmu pracy lub przedstawicielstwa, albo też pełniły w nim funkcje członków zarządu lub Rady Nadzorczej, a to przed upływem 3 lat od chwili rozwiązania tego stosunku.

§ 5. 1) W przypadku powstania jednej z wymienionych przeszkód — przewodniczący komisji przetargowej zwraca się do zamawiającego z wnioskiem o wyznaczenie zastępcy.

2) Wyznaczenie zastępcy winno nastąpić w terminie 24 godzin od chwili złożenia wniosku.

§ 6. 1) Przed rozpoczęciem przetargu organ fachowy, projektujący udzielenie dostawy (roboty), przygotowuje wszelkie materiały, uzasadniające przedmiot i konieczność gospodarzącego zamówienia z załączeniem prób, wzorów, zestawień, opisów, planów, kosztorysów, warunków technicznych itp.

2) W przypadku potrzeby ustalenia cen stosuje się przepisy obowiązujące.

3) Jeżeli projektowany przetarg dotyczy wykonania roboty opartej na kosztorysie — wzmiankowany organ sporządzi i załączy do materiałów przetargowych urzędowy kosztorys robót, objętych przetargiem, wskazując jednostkowo ceny poszczególnych elementów projektowanej roboty (kosztorys wstępny) oraz protokół uzasadnienia robót (protokół konieczności).

§ 7. Po skompletowaniu materiałów przetargowych organ projektujący udzielenie dostawy (roboty) sporządza wniosek o zarządzenie przetargu.

§ 8. Na podstawie wniosku i załączonych do niego materiałów — Dyrekcja zamawiającego wydaje decyzję, dotyczącą zarządzenia przetargu, względnie w razie dostrzeżenia usterek zwraca materiały celem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień.

§ 9. 1) Przy rozpoczęciu przetargu w dyspozycji przewodniczącego winny znajdować się wszystkie materiały przetargowe.

2) Materiały przetargowe, z wyjątkiem wezwania do składania ofert, ślepych kosztorysów, wzorów, prób itp., są ściśle poufne.

§ 10. Przy rozpoczęciu przetargu skrzynka zawierająca oferty zostaje doręczona wraz z wykazem datowanym i podpisanym przez osobę przyjmującą ofertę — przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 11. W czasie i miejscu, oznaczonym w wezwaniu do składania ofert — przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg bez względu na obecność oferentów.

§ 12. Rozprawa przetargowa odbywa się w obecności oferentów, których przewodniczący usuwa na czas, gdy komisja przetargowa zajmuje się sprawą powzięcia wniosków co do wyników przetargu, względnie analizą porównawczą ofert, ich znaczenia i wartości z punktu widzenia interesów zamawiającego.

§ 13. Władzy zarządzającej przetarg lub organowi kontrolnemu przysługuje prawo do zarządzenia niejawności posiedzenia lub posiedzeń komisji przetargowej w przypadkach, gdy wchodzi w grę szczególny interes zamawiającego. W tym wypadku oferenci uczestniczą tylko przy otwarciu ofert.

§ 14. Na posiedzeniach komisji przetargowej mogą zawsze być obecne osoby, wymienione w § 3 niniejszego załącznika.

§ 15. 1) Do wstępnych czynności komisji przetargowej należy:

a) badanie zdolności do działań prawnych, uzdolnień zawodowych oraz solidności handlowej oferentów, uczestniczących w przetargu, a także ich przedstawicieli;

b) sprawdzenie, czy wśród oferentów, względnie ich przedstawicieli nie znajdują się osoby lub firmy wykluczone, albo wyłączone z dostaw i robót.

2) Obowiązkiem przewodniczącego jest czuwanie nad porządkiem rozprawy przetargowej i prowadzeniem protokołu przetargowego.

§ 16. Po otwarciu przetargu przewodniczący stwierdza prawidłowość jego ogłoszenia przez odczytanie, względnie okazanie opublikowanych wezwań oraz bada ich zgodność z obowiązującymi przepisami.

§ 17. Następnie przewodniczący bada nienaruszalność skrzynki z ofertami, okazuje ją obecnym, ogłasza o upływie terminu do składania ofert i zarządza otwarcie skrzynki.

§ 18. 1) Zawarte w skrzynce koperty przewodniczący bada pod względem ich stanu i zgodności ich zewnętrznego wyglądu z przepisami.

2) Przy tych czynnościach każda z osób uczestniczących w przetargu korzysta z prawa badania kopert co do ich nienaruszalności i zewnętrznego wyglądu.

§ 19. 1) W przypadkach stwierdzenia naruszeń skrzynki, lub kopert przewodniczący ustala wedle możliwości przyczyny naruszenia, przedsięwzięcie na miejscu odpowiednie kroki, zarządza zamieszczenie odnośnej wzmianki w protokole przetargowym, po czym przystępuje do kontynuowania rozprawy przetargowej przy ewentualnym uwzględnieniu odrzucenia — według uznania komisji — ofert, zawartych w naruszonych kopertach.

2) Analogicznie postąpić należy w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowego wyglądu zewnętrznego kopert.

§ 20. 1) Przewodniczący otwiera kolejno koperty i ogłasza ich zawartość.

2) W razie niezgodności ilości faktycznie złożonych i zamieszczonych w wykazie kopert przewodniczący ustala przyczyny niezgodności i zarządza umieszczenie o tym wzmianki w protokole przetargowym.

§ 21. Komisja przetargowa przeprowadza następnie badanie ważności złożonych ofert i ogłasza, które oferty zostały odrzucone, z podaniem przyczyny odrzucenia.

§ 22. W wypadku stwierdzenia drobniejszych usterek komisja przetargowa może wydać protokółarnie postanowienie o uznaniu oferty za ważną, a to bądź bez jej uzupełnienia, bądź też po dokonaniu przez oferenta przed zamknięciem rozprawy przetargowej odpowiednich uzupełnień lub usunięciu usterek.

§ 23. 1) Każdą ofertę, zarówno ważną, jak i nieważną lub cofniętą, przewodniczący komisji przetargowej opatruje swoim podpisem (parafą) na każdej stronie i załącza do akt przetargu z wciągnięciem do protokołu przetargu.

2) Oferty ważne parafują również członkowie komisji przetargowej.

§ 24. Przewodniczący odczytuje ważne oferty i ogłasza ostateczną listę ofert, dopuszczonych do przetargu, cofniętych, zmienionych i odrzuconych.

§ 25. Z rozprawy przetargowej winien być spisany protokół z podaniem powziętych uchwał, który podpisują wszyscy uczestnicy przetargu, wyszczególnieni w punkcie 3 niniejszego załącznika.

§ 26. Po wciągnięciu do protokołu ofert dopuszczonych, cofniętych i odrzuconych — przewodniczący poucza oferentów o przysługującym im prawie do odczytania i podpisania

nia protokołu dotychczasowej rozprawy i wzywa ich do opuszczenia sali przetargowej, podając, że decyzję co do oferty otrzymają na piśmie.

§ 27. 1) Uchwalały w przedmiocie wyboru ofert, jak również inne uchwały komisji przetargowej zapadają większością głosów obecnych członków komisji.

2) W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3) W głosowaniu uczestniczą: przewodniczący, członkowie oraz osoby, delegowane w trybie § 3 ust. 2 niniejszego załącznika.

4) Wyniki głosowania oraz powzięte uchwały zamieszcza się w protokole rozprawy przetargowej.

5) Przegłosowani uczestnicy głosowania mają prawo do zamieszczenia w protokole sprzeciwu z podaniem jego uzasadnienia.

Sprzeciw zgłoszony do protokołu nie ma wpływu na dalszy bieg spraw, związanych z udzieleniem zamówienia.

§ 28. Wszystkie materiały przetargowe, związane z rozpisaniem i przeprowadzeniem przetargu, przekazuje się niezwłocznie wraz z protokołem przetargowym zamawiającemu, celem wydania decyzji.

§ 29. 1) Zamawiający umieszcza decyzję na oryginale protokołu przetargowego, po czym cały materiał przetargowy zwraca do wykonania.

2) Zamawiający może odmówić jego zatwierdzenia nawet w wypadku, gdy przetarg zakończył się wynikiem dodatnim.

3) Decyzja zamawiającego w przedmiocie zatwierdzenia lub niezatwierdzenia przetargu winna nastąpić w ciągu 7 dni od daty zamknięcia postępowania przetargowego.

§ 30. 1) W terminie 3-dniowym po bezskutecznym upływie terminu określonego w § 29 niniejszego załącznika (§ 40 Rozporządzenia) organ, który przetarg ogłosił, zawiadamia pisemnie oferenta (oferentów) o przyjęciu oferty, wzywając równocześnie do stawienia się w oznaczonym czasie i miejscu celem spisania i podpisania umowy.

2) W zawiadomieniu tym należy wskazać termin prekluzyjny podpisania umowy, który w żadnym wypadku nie może przekraczać 28 dni, licząc od daty doręczenia oferentowi wymienionego zawiadomienia.

3) W wezwaniu należy również pouczyć oferenta o skutkach prawnych, jakie pociąga za sobą uchylenie się od podpisania w terminie umowy lub jej niezabezpieczenia, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

4) Wymieniony w ustępie 1 organ zawiadamia jednocześnie oferentów, którzy nie utrzymali się przy przetargu, o odrzuceniu ich ofert, stawiając zarazem wadą do ich dyspozycji i podając im nazwisko (nazwiska) tego oferenta, któremu udzielono zamówienia.

§ 31. Projektowanie umowy polega na sprecyzowaniu z dostawcą (przedsiębiorcą) warunków umowy i ułożeniu jej tekstu na piśmie.

§ 32. 1) Ostateczny projekt umowy winien być przed jej podpisaniem zaopiniowany pod względem prawnym.

2) Opinia prawna winna być sporządzona na piśmie i załączona do opiniowanej umowy.

3) Nie podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym umowy typowe, sporządzone zgodnie z obowiązującymi wzorami umów, a nie przekraczające kwoty 200.000.— zł.

§ 33. 1) Projekt umowy zostaje przekazany do zaopiniowania również pod względem finansowym członkowi Dyrekcji, któremu zlecono kierownictwo finansów zamawiającego.

2) Opinia finansowa polega na sprawdzeniu, czy dostawa lub robota, objęta daną umową, przewidziana jest planem finansowym i planem zaopatrzenia, oraz czy mieści się w granicach przyznaných na ten cel kredytów lub środków pieniężnych.

3) Opinia finansowa winna być sporządzona na piśmie i załączona do akt sprawy.

§ 34. 1) Ostateczny tekst umowy, podpisany przez strony zostaje skierowany w dwóch egzemplarzach, z załączeniem wszystkich materiałów dotyczących zawieranej umowy, do zatwierdzenia.

2) Zatwierdzenie umowy zostaje dokonane przez umieszczenie i nadpisanie na dwóch egzemplarzach umowy przez Dyrekcję klauzuli zatwierdzającej.

§ 35. 1) W razie zakwestionowania umowy przez władzę, powołaną do jej zatwierdzenia, zostaje ona wraz z umotywowaną opinią, względnie pouczeniem, zwrócona do organu, zawierającego umowę, celem wprowadzenia zmian, poprawek lub uzupełnień, albo celem sporządzenia innej umowy. Po wprowadzeniu zmian, względnie zredagowaniu nowej umowy, zostaje ona ponownie przedłożona do zatwierdzenia.

2) Odrzucenie umowy przez władzę powołaną do jej zatwierdzenia lub odmowa dostawcy wprowadzenia do umowy zmian, przewidzianych w ust. 1, powoduje niedojście umowy do skutku z tym, że jeżeli dostawca nie był do tych zmian zobowiązany, zostaje mu niezwłocznie zwrócone wadium, względnie zabezpieczenie umowne.

§ 36. Umowy po ich zarejestrowaniu zwraca się do wykonania organowi, który je zawarł, wraz z wszystkimi aktami i załącznikami.

Załącznik Nr. 4 do Zarządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 12 marca 1949 r.

PRZEPISY

określające szczegółowy sposób postępowania przy udzieleniu zamówień w trybie bezprzetargowym.

§ 1. Przy udzielaniu zamówień w trybie bezprzetargowym należy stosować §§ 46—53 Rozporządzenia oraz następujące przepisy.

§ 2. Udzielający zamówienia w trybie bezprzetargowym zaprasza listem poleconym przynajmniej 2 kandydatów do złożenia ofert, wskazując w tym piśmie przedmiot, termin i warunki wykonania zamówienia.

§ 3. Treść oferty winna odpowiadać wymogom § 51 Rozporządzenia z tym, że wiąza one oferenta na przeciąg jednego miesiąca od daty złożenia oferty, jednak niemniej niż na przeciąg 7 dni, jeżeli to sobie wyraźnie w ofercie zastrzegł.

§ 4. Udzielający zamówienia w trybie bezprzetargowym, po rozpatrzeniu materiału, wzywa wybranego wg swego uznania oferenta lub oferentów i po ewentualnym przeprowadzeniu z nimi ustnych pertraktacji zawiera umowę.

§ 5. W przypadku, gdyby pertraktacje ustne, przeprowadzone z oferentem, doprowadziły do konkretnej zmiany cen lub warunków oferty — strony zamieszcza o tym właściwą wzmiankę na ofercie.

§ 6. Transakcje oparte na umowie ustnej zawierane są w wypadkach drobnych zakupów przedmiotów lub wykonania drobnych robót, wchodzących w zakres pracy niewykwalifikowanej, rzemiosła lub zawodów wolnych.

§ 7. Transakcji opartych na umowie ustnej dokonują zamawiający w granicach posiadanych kredytów lub przyznaných środków pieniężnych i w oparciu o konkretnie uzasadnione potrzeby.

§ 8. Rachunki względnie inne dowody nabycia na podstawie umowy ustnej — zatwierdza Dyrekcja zamawiającego po uprzednim sprawdzeniu ich przez odnośny organ finansowy.

§ 9. Przy zawieraniu transakcji opartych na umowie ustnej nie wolno przekroczyć istniejących w chwili transakcji cen ustalonych.

§ 10. W wypadkach zawierania transakcji na świadczenia, dokonywane przez państwowe, komunalne lub koncesjonowane zakłady użyteczności publicznej (elektrownie, gazownie, wodociągi, telefony, poczta, koleje) lub na usługi oparte na innych umowach (abonament, prenumerata itp.), względnie robotach koncesjonowanych (czyszczenie komińców, asenizacja itp.), ceny tych świadczeń i usług nie podlegają potwierdzeniu.

Załącznik Nr. 5 do Zarządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 12 marca 1949 r.

PRZEPISY

w sprawie określenia wysokości i trybu ustanawiania wadium i zabezpieczeń wykonania umów.

§ 1. Na wadą i kaucję mogą być przyjmowane jedynie wartości przewidziane właściwym zarządzeniem Ministra Skarbu.

§ 2. Gotówkę i inne walory, składane z tytułu wadium lub kaucji, należy wpłacać, względnie deponować zgodnie z przepisami o gospodarce pieniężnej i w sposób zabezpieczający tajemnicę sumy ofertowej.

§ 3. 1. Wnieсение oferty winno być poparte złożeniem przepisane go wadium, które służy jako zabezpieczenie roszczeń zamawiającego do dostawcy (przedsiębiorcy), mogących powstać do chwili złożenia zabezpieczenia wykonania umowy.

2. Wysokość wadium winna wynosić 5% sumy kosztorysu ofertowego.

§ 4. Oryginalny kwit ze złożenia wadium — względnie oryginalny dowód zwolnienia od jego złożenia — zostaje przedłożony przewodniczącemu komisji przetargowej przy rozpoczęciu przetargu i służy za podstawę do wciągnięcia na listę osób dopuszczonych do przetargu. Otrzyma ny kwit depozytowy oferent składa w oryginale przy ofercie.

§ 5. 1. Na zabezpieczenie wszelkich pretensji zamawiającego do dostawcy (przedsiębiorcy), mogących wynikać z związku z wykonywaniem umowy — dostawca (przedsiębiorca) składa kaucję (zabezpieczenie umowne).

2. Kaucja powinna być w umowie ustalona z tym, że nie może być niższa od 3% sumy umownej, przy robotach zaś budowlanych (instalacyjnych) — od 5%.

3. Wadium może być zaliczone na kaucję dla zabezpieczenia pretensji Skarbu Państwa w związku z zawarciem umowy o dostawę (robotę) lub usługę; w tym wypadku kaucja winna być przy podpisaniu umowy uzupełniona do ustalonej w umowie wysokości.

4. Kaucja podlega zwrotowi po całkowitym zakończeniu dostawy (roboty) i ostatecznym rozrachunku.

§ 5. Przy robotach budowlanych (instalacyjnych) zwrot kaucji następuje zależnie od umowy stron w okresie od 6 do 18 miesięcy, licząc od dnia ostatecznego zamknięcia protokołu kolaudacyjnego.

Załącznik Nr. 6 do Zarządzenia
Ministra Przemysłu i Handlu z dnia
12 marca 1949 r.

PRZEPISY

ustalające szczegółowe warunki odbioru dostaw i robót, przypadki, w których potwierdzenie odbioru przedmiotu dostaw lub roboty nie wymaga formy protokołu, skład komisji odbiorczych, ich tryb postępowania, przypadki jednoosobowego odbioru świadczeń i jego szczegóły, postępowanie dotyczące załatwiania zgłoszonych w trybie §§ 62 i 63 ust. 3 sprzeciwów oraz sposób przeprowadzania rozrachunków za wykonane dostawy i roboty.

§ 1. Przy odbiorze robót i dostaw, należy stosować przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów zawarte w paragrafach 59—66 oraz przepisy niniejszej Instrukcji.

§ 2. Przy odbiorze loco magazyn dostawcy (przedsiębiorcy), dowodem zachowania terminu wykonania umowy jest zawiadomienie odbiorcy listem poleconym lub za potwierdzeniem odbioru o tym, że dostawa (robota) lub jej część zostały przygotowane do odbioru.

Jeżeli miejscem odbioru jest magazyn lub skład odbiorcy, o zachowaniu terminu wykonania umowy świadczy fakt dostarczenia przedmiotu umowy na miejsce odbioru.

Przy dostawie loco wagon, stacja załadoczka lub odbiorca—o zachowaniu terminu wykonania umowy świadczy data właściwej stacji kolejowej, zamieszczona na liście przewozowym (zleceniu).

Przy wykonaniu robót budowlanych — dowodem zachowania terminu wykonania umowy jest wzmianka w dzienniku budowy, potwierdzona przez przedstawiciela odbiorcy, że robota lub jej część została przygotowana do odbioru.

§ 3. Odbiór świadczeń umownych odbywa się w miejscu ustalonym w umowie jako miejscu wykonania dostawy (roboty) lub usługi.

§ 4. Odbiór świadczeń umownych może być dokonany w stosunku do całości dostawy (roboty) lub jej części.

Przy robotach budowlanych odbiory częściowe dokonywane są w przypadkach:

- oddawania części wzniesionych budowli do użytku;
- ukończenia elementu robót, którego wykonanie można sprawdzić przy odbiorze całkowitym (kolaudacji).

Odbiory całkowite robót budowlanych (kolaudacje) dokonywane są po ukończeniu robót przewidzianych kosztorysem.

Odbiory ostateczne (superkolaudacje) dokonywane są po upływie co najmniej 6 miesięcy od daty kolaudacji.

Na ten okres zatrzymuje się tytułem gwarancji kaucję umowną. Przy rozbiórce termin 6 miesięcy nie obowiązuje.

§ 5. W skład komisji odbiorczej winny wchodzić co najmniej 4 osoby:

- jeden przedstawiciel zamawiającego w charakterze przewodniczącego;
- przedstawiciel zamawiającego z wydziału zaopatrzenia, a przy robotach budowlanych kierownik nadzoru;
- przedstawiciel zamawiającego pełniący funkcję zarządzającego danym działem gospodarki;
- przedstawiciel Ministerstwa Przemysłu i Handlu.

Przy odbiorze zamówienia, które ma służyć do zaspokojenia doraźnej potrzeby zamawiającego (§ 53 rozporządzenia) lub przy odbiorze produkcji standartowej, badanej uprzednio przez komisję, zamawiający może zarządzić odbiór przez jednego fachowego przedstawiciela.

Przy odbiorze całkowitym robót budowlanych mogą być powoływani rzeczoznawcy z poza personelu biurowego.

Organa kontroli wewnętrznej — mogą delegować do komisji odbiorczej biegłego.

Przewodniczący komisji może wystąpić do osoby, którą komisja wyznaczyła, o delegowanie do komisji biegłego bez względu na wartość przedmiotu odbioru. Wniosek taki winien być sporządzony na piśmie i uzasadniony.

Wszyscy uczestnicy komisji oraz przedstawiciel dostawcy winni wykazać się dokumentami upoważniającymi ich do udziału w komisji, o czym zostaje uczyniona wzmianka w protokole odbioru (kolaudacji).

Do składu osobowego komisji odbiorczych mają odpowiednio zastosowanie §§ 4 i 5 załącznika Nr 3.

§ 6. Komisja odbiorcza przyjmuje wg. swej najlepszej wiedzy zaofiarowane do odbioru przedmioty lub roboty i ponosi pełną odpowiedzialność za dokonany odbiór (kolaudację).

W toku swoich czynności komisja:

- sprawdza używane do odbioru miary, wagi itp. oraz wszelkie aparaty lub urządzenia kontrolne;
- bada ilość, stan, rodzaj, jakość, wykonanie oraz właściwości lub funkcjonowanie odbieranych przedmiotów (robót), zestawiając je z ewentualnymi wzorami, próbami, planami, normami, standartami lub przepisami obowiązującymi;
- zaopatruje przejęte przedmioty (roboty), ich elementy lub zespoły w cechy lub znaki;

a) stwierdza, czy ilościowe i jakościowe wykonanie całości lub części jest zgodne z wymogami umownymi;

e) ocenia zdyskwalifikowane (wybrakowane) świadczenia z powodu niezgodności ich z warunkami umowy lub z powodu ich usterek, przy czym bądź je odrzuca, bądź przyjmuje na odmiennych warunkach;

f) przeprowadza w razie potrzeby próby lub badania laboratoryjne,

g) orzeka o przyjęciu lub odrzuceniu. Przyjęcie świadczenia na warunkach odmiennych od przewidzianych w umowie powinno być stwierdzone w umowie dodatkowej sporządzonej na piśmie;

h) sporządza po zakończeniu odbioru protokół, zaopatrzone w podpisy wszystkich członków komisji odbiorczej.

§ 7. Uchwały komisji odbiorczej zapadają w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

W razie równości głosów — rozstrzyga głos przewodniczącego.

Wyniki głosowania oraz powzięte uchwały zamieszcza się w protokole odbioru.

Przegłosowani uczestnicy komisji mają prawo do zamieszczenia w protokole sprzeciwu z podaniem jego uzasadnienia. Sprzeciw nie ma wpływu na dalszy bieg spraw związanych z odbiorem.

Zgłoszony sprzeciw należy niezwłocznie podać do właściwych organom kontroli wewnętrznej.

§ 8. Protokół odbioru (kolaudacji) winien zawierać:

- datę i miejsce odbioru;
- skład komisji odbiorczej ze wskazaniem imienia, nazwiska, stanowiska, jej członków oraz decyzji, na podstawie której dokonywany jest odbiór;
- określenie umowy, z wykonania której dokonuje się odbiór;
- określenie przedmiotu odbioru z podaniem w jednostkach miar ilości (sztuki, m'ara, waga, pojemność) odbieranych świadczeń, ich rodzaju, jakości, względnie opisu technicznego odbieranych robót lub ich części, stwierdzenie zgodności odbieranych przedmiotów (robót) lub świadczonej usług z warunkami zawartymi w umowie;
- ustalenie ilości i rodzaju przedmiotów (robót) wybrakowanych, z podaniem motywów wybrakowania;
- uchwałę komisji odbiorczej w przedmiocie całości lub częściowego przyjęcia lub odrzucenia przedmiotu odbioru;
- ewentualne zastrzeżenia lub sprzeciwy przegłosowanych członków komisji;
- ewentualne sprzeciwy organów kontroli wewnętrznej lub dostawcy (przedsiębiorcy) od uchwały komisji (§§ 62 i 63 ust. 3 Rozporządzenia).

Komisja odbiorcza może powziąć decyzję, że część lub całość wybrakowanych przedmiotów (robót) może być przejęta przy odpowiednim obniżeniu ceny umownej.

W razie gdy dostawca (przedsiębiorca) wyraża na to obniżenie zgodę, przyjęcie wybrakowanych świadczeń po cenie niższej może nastąpić po uzyskaniu na to zezwolenia zamawiającego.

Protokół odbioru zostaje sporządzony w czasie odbioru lub bezpośrednio po zakończeniu odbioru, po czym zostaje podpisany przez wszystkich członków komisji, osobę, która protokół sporządziła i dostawcę (przedsiębiorcę).

W razie odmowy podpisu ze strony dostawcy (przedsiębiorcy) komisja zamieszcza o tym odpowiednią wzmiankę w protokole odbioru.

Protokół odbioru przekazuje się do zatwierdzenia zamawiającego.

Sprzeciw organu kontroli wewnętrznej w przedmiocie przedłużenia terminu wykonania umowy bez pobierania odszkodowania umownego lub w przedmiocie umorzenia tego odszkodowania wstrzymuje wykonanie postanowień komisji odbiorczej w tym zakresie.

§ 9. W przypadkach, gdy przedmiot dostawy lub roboty tego wymaga, strony mogą zastrzec w umowie, że przed dokonaniem odbioru komisja techniczna, wyłoniona przez odbiorcę, dokona badania technicznego dostarczonych przedmiotów (robót).

Komisja techniczna może dokonywać brakowania badanych przedmiotów (dostaw lub robót), co nie zmniejsza praw komisji odbiorczej, wynikających z § 8.

Komisja techniczna sporządza ze swych czynności techniczny protokół badania, który zostaje załączony do akt.

Komisja odbiorcza kieruje się przy odbiorze technicznym protokołem badania.

Skład i zakres czynności komisji technicznej ustala każdorazowo Dyrekcja zamawiającego.

§ 10. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do jednoosobowego odbioru dostaw i robót oraz odbioru dostaw, robót i usług zleconych w trybie bezprzetargowym.

§ 11. Wykonujący zamówienia lub jego przedstawiciel korzysta z prawa uczestniczenia we wszystkich czynnościach związanych z odbiorem, a w przypadku odrzucenia przez ko-

misję odbiorczą całości lub części dostarczonych przedmiotów (robót) do zgłoszenia w protokół odbiorczym umotywowanego sprzeciwu przeciwko uchwale komisji odbiorczej.

W przypadku nieobecności w czasie odbioru dostawcy (przedsiębiorcy) względnie jego przedstawiciela, przysługuje dostawcy trzydniowy termin od daty doręczenia mu pisemnego zawiadomienia o wynikach odbioru do zgłoszenia w siedzibie odbiorcy sprzeciwu na piśmie.

Niezgłoszenie sprzeciwu do protokołu względnie niewniesienie go na piśmie w terminie trzydniowym uważa się za zgodę dostawcy (przedsiębiorcy) na wyniki odbioru (kolaudacji).

Dostawca (przedsiębiorca) podpisuje protokół odbioru, jednakże może odmówić swego podpisu, gdy wnosi sprzeciw.

§ 12. W przypadku wniesienia sprzeciwu przez dostawcę (przedsiębiorcę) sprzeciw ten wraz z aktami sprawy kieruje się do władz lub instytucji bezpośrednio nadzorczej, która powołuje nową komisję odbiorczą w innym składzie osobowym.

Komisja ta działając na tych samych zasadach jak zwykła komisja odbiorcza orzeka o przyjęciu lub odrzuceniu przedmiotu dostawy (roboty).

Protokół tej Komisji zatwierdzony przez władzę, która ją powołała, jest ostateczny i wiąże obie strony.

Protokół komisji sporządzony w dwóch egzemplarzach dołącza się stronom.

§ 13. Koszty odbioru związane z próbami i badaniami laboratoryjnymi lub innymi, zużyte na to materiały lub dostarczone przedmioty, koszty opłacania biegłych oraz inne wydatki bezpośrednio związane z odbiorem — ponosi dostawca (przedsiębiorca), chyba, że umowa stanowi inaczej.

W przypadku powołania nowej komisji odbiorczej wskutek sprzeciwu zgłoszonego przez dostawcę (§ 12), koszty ponownego odbioru, w razie uwzględnienia sprzeciwu, ponosi zamawiający, w przeciwnym razie — dostawca.

§ 14. Zapłata należności wynikająca z wykonania umowy o dostawę (robotę) może nastąpić jednorazowo lub częściowo, zależnie od postanowień umowy.

W zależności od sposobu dostawy lub rodzaju roboty rachunki mogą być wystawione na całość lub część wykonanego świadczenia.

§ 15. Zapłata może być dokonana jedynie na polecenie zamawiającego, na podstawie rachunków sporządzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami o gospodarce pieniężnej.

Do rachunku należy dołączyć oryginalny protokół odbioru.

§ 16. Przy robotach budowlanych dostawca (przedsiębiorca) może składać rachunki przejściowe na wykonane w trakcie budowy roboty częściowe w terminach dwutygodniowych.

Po całkowitym ukończeniu robót dostawca (przedsiębiorca) składa w okresie sześciu tygodni rachunek końcowy, obejmujący całość wykonanych robót.

Podstawą do wystawienia ostatecznego rachunku są rysunki wykonawcze (§ 25) oraz dla robót niewidocznych w rysunkach wykonawczych obmiar robót wpisywanych bieżąc do księgi obmiaru.

Kierownik robót jest odpowiedzialny za prawidłowość sporządzenia rachunku ostatecznego (§ 6).

WYKAZ „A” Nr. 1

wydany na podstawie § 2 ust. 2 zarządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 12 marca 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych, określający osoby i instytucje, które mogą w zakresie swej działalności dokonywać bezprzetargowo skupu wymienionych w tym wykazie artykułów od osób niewymienionych w § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 73).

L.p.	Nazwa przedsiębiorstwa	Artykuły podległe skupowi
1	2	3
1.	Centrala Skór Surowych	skóry wszelkich gatunków
2.	Centrala Mięsna	żywiec, mięso, jadalne tłuszcze zwierzęce
3.	Bacutil	odpady poubojowe tłuszcze techniczne, zwierzęta padłe,
4.	Polskie Zakłady Zbożowe	zboże, przetwory zbożowe,
5.	Państwowa Centrala Handlowa	artykuły rolne,
6.	C. Z. P. Konserwowego	żywiec, mięso, ryby, owoce i jarzyny,
7.	C. Z. P. Fermentacyjnego	jęczmień, owoce, chmiel.

L.p.	Nazwa przedsiębiorstwa	Artykuły podległe skupowi
I		2
8.	C. Z. P. Spożywczego (Zjednoczenie Ziemniaczane)	ziemniaki,
9.	Centrala Rybna	ryby,
10.	Centrala Żelaza	żelazo metalowe,
11.	Centrala Odpadków	wszelkie odpady,
12.	Centrala Techniczna	używane maszyny i instalacje,
13.	Polska Włklna	włkna,
14.	Przemysł Torfowy	torf i przetwory,
15.	Centrala Krajowych Surowców Włókienniczych	wełna, len, konopie.

Wykaz niniejszy obowiązuje do czasu zmiany lub uchylecia przez następne kolejne wykazy.

MINISTER PRZEMYSŁU I HANDLU w/z E. Szyr
Podsekretarz Stanu

WYKAZ „B” Nr. 1

wydany na podstawie § 2 ust. 3 zarządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 12 marca 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych, określający osoby i instytucje, które po wykorzystaniu całkowitej zdolności produkcyjnej przemysłu państwowego mogą bezprzetargowo na podstawie ramowych umów udzielać zamówień na dostawy wymienionych w wykazie towarów centralom handlowym przemysłu prywatnego albo w ich braku ogólnopolskim zrzeszeniom przemysłu prywatnego lub związkom zrzeszeń przemysłu prywatnego.

I. Centrala Handlowa Przemysłu Metalowego

1. Odlewy żaroodporne
2. „ sprzętu elektr. grubość.
3. „ „ „ cienkość.
4. „ niemaszynowe z mosiądzu i miedzi
5. „ „ z aluminium i jego stopów
6. „ „ z aluminium
7. Drut spiralny
8. Gwoździe tapicerskie
9. Nity różne
10. „ do walizek
11. Śruby i sworznie
12. „ z metali nieżelaznych
13. Nakrętki
14. Różne nakrętki
15. Wkrętki do metali
16. „ do drzewa
17. Pierścienie sprężynujące
18. Opakowanie z blachy zwykłej
19. „ „ „ białej
20. Naczynia kuchenne emaliowane
21. „ gospodarskie inne
22. „ mleczarskie
23. Opakowanie z pokryw. blachy białej żel.
24. Maszynki do mięsa
25. Okucia do mebli
26. Zamki specjalne
27. Klódki i zamki
28. Narzynki okrągłe
29. Oprawkę do narzynek
30. Piłniki i tarniki
31. Kotły i urządzenia ogrzew. i went.
32. Radiatory z blachy
33. Zegary kontrolne
34. Aparaty sygnalizacyjne dla żegl.
35. Stoły i przyrządy kreślarskie
36. Części aparatów optycznych
37. Szkła do okularów
38. Soczewki i pryzmaty
39. Gwoździe
40. Liny i linki
41. Ogniwa łańcuchowe i łańcuchy
42. Sprężyny do mebli
43. Drut żelazny

II. Centrala Handlowa Przemysłu Metalowego

Biurow Sprzedaży Odlewów

1. Rury kanalizacyjne
2. Radiatory i części do C. O.
3. Kotły i części
4. Armatura dla wody, pary i gazu

III. Centrala Handlowa Przemysłu Metalowego

Biurow Sprzedaży Wyrob. Blaszanych

1. Blacha żelazna dziurkowana

IV. Centrala Handlowa Przemysłu Metalowego

Biurow Sprzedaży Narzędzi Tnących

1. Frezy i noże
2. Rozwiertaki nastawne
3. Noże maszynowe

9. Sole mosiężne do galwanizacji
10. „ miedziowe
11. Tlenek miedzi (w postaci drutu)
12. „ niklu
13. Potaż kauczynowy
14. Palmitynian potasu
15. Kwaśny pirofosforan sodu
16. Wodorotlenek sodu tylko chem. czysty
17. Bromek strontu
18. Kreda strącona
19. Kwas węglowy
20. Tlen
21. Aldehyd laurynowy
22. „ benzoesowy
23. Chlorek acetylu
24. „ benzylenu
25. „ benzylu
26. Acetofenon
27. Kwas szczawowy
28. „ melonowy
29. „ fenylacetowy
30. „ chlorowodorowy

31. Kwas cynamonowy tylko chem. czysty
32. Artykuły sportowe
33. Korki gumowe
34. Art. techniczne różne
35. Klej żywiczny
36. Transportery
37. Uszczelki dla przem. i kom.
38. Biel cynkowa
39. Ultramaryna
40. Kreda mielona
41. Kity
42. Rozpuszczalniki
43. Kosmetyka
44. Mydło do prania i toaletowe.

**XXI Centrala Handlowa Farmaceutyczno-Sanitarna
„CENTROSAN”**

1. Wyroby farmaceutyczne.
Wykaz niniejszy obowiązuje do czasu zmiany lub uchyle-
nia przez następne kolejne wykazy.

MINISTER PRZEMYSŁU I HANDLU

w/z E. Szyr
Podsekretarz Stanu

W Y K A Z „C” Nr. 1

wydany na podstawie § 4 zarządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dn. 12 marca 1949 w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych, określający osoby i instytucje, które mogą do odwołania i pod warunkami, ustalonymi w wykazie,

udzielać zamówień osobom, niewymienionym w § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 73) bez potrzeby uzyskiwania odmowy przyjęcia zamówienia przez osoby, wymienione w § 8 tegoż rozporządzenia.

Rodzaj osób uprawnionych do udzielania zamówień	w zakresie		innych robót, dostaw i usług
	robót i usług, dotyczą- cych projektodawstwa inwestycyjnego	robót budowlan- nych	
Centralne Zarządy Przemysłów Centrale Handlowe	w razie uzyskania ze- zwolenia Depart. In- westycji M. P. i H. w granicach do zł. 1.000.000.	do zł. 1.000.000.—	do zł. 500.000.—
Centrala Zaopatrzenia Zjednoczenia Przemysłowe oraz Przedsiębiorstwa Przemysłowe, zatrudniające ponad 6000 robotników	—	do zł. 1.000.000.—	w razie uzyskania u- poważnienia Central- nych Zarządów* w granicach do zł. 500.000.—
Przedsiębiorstwa Państwowe posiadające osobowość prawną (wydzielone)	—	do zł. 1.000.000.—	do zł. 100.000.—

MINISTER PRZEMYSŁU I HANDLU

w/z E. Szyr
Podsekretarz Stanu