

ZARZĄDZENIE NR 19/2014

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 26 maja 2014 roku w sprawie zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 527 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady dokonywania wydatków nieprzekraczających równowartości **30.000 euro** (bez podatku VAT) dla Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie – zwanej dalej AWF lub Uczelnią.
2. Jednostkami realizującymi dostawy i usługi, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są jednostki organizacyjne Uczelni.

§ 2

1. Przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą Pzp”, nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w PLN kwoty **30.000 euro** (bez podatku VAT). Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju przedmiotu zamówienia należy przestrzegać przepisów Ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości.
2. Kwotę **30.000 euro** (bez podatku VAT) określa się w skali Uczelni na podstawie planu zamówień publicznych oraz odrębnie w przypadku awarii lub zakupu niemożliwego wcześniej do przewidzenia.
3. Przed realizacją zamówienia, z wyjątkiem przypadków opisanych w § 3 ust. 1, każda jednostka organizacyjna AWF jest zobowiązana złożyć do Sekcji Zamówień Publicznych wnioski o udzielenie zamówienia zgodnie z **załącznikiem nr 1** do Zarządzenia 18/2014.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest przestrzeganie zasad celowości, legalności i gospodarności.

§ 3

1. Nie jest wymagane składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego do Sekcji Zamówień Publicznych **jedynie w przypadku**, gdy zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty **30.000 euro** (bez podatku VAT) dla:
 - 1) usług zlecanych na podstawie umów cywilnoprawnych osobom fizycznym, nieprowadzącym działalności gospodarczej,
 - 2) recenzji,
 - 3) szkoleń pracowników,
 - 4) delegacji,
 - 5) usług cateringowych,
 - 6) usług hotelarskich,
 - 7) zakupu biletów lotniczych, PKP i autobusowych,
 - 8) awarii budowlanych i awarii infrastruktury technicznej.
2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, należy każdorazowo (bez wyjątku) złożyć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do Sekcji Zamówień Publicznych.
3. Udzielenie zamówienia na skutek awarii budowlanych i infrastruktury technicznej będzie się odbywało na podstawie protokołu konieczności zatwierdzonego przez kanclerza Uczelni lub jego zastępcę.
4. Wyłączeniom, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie podlegają awarie sprzętu komputerowego. W tym przypadku bezwzględnie wymagane jest składanie wniosku o udzielenie zamówienia do Sekcji Zamówień Publicznych z adnotacją kierownika Działu Informatyzacji Uczelni stwierdzającego awarię wraz z podaniem numeru inwentarzowego sprzętu komputerowego, który uległ awarii.
5. Osoby zainteresowane realizacją zamówień wskazanych w ust. 1 winny składać do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Uczelni pisma z podaniem przedmiotu zamówienia, kwoty brutto, źródła finansowania, podpisane przez dysponenta środków finansowych – rektora, prorektora lub dziekana, kanclerza, dyrektora instytutu lub kierownika katedry, z kontrasygnatą finansową kwestora.

§ 4

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona przed udzieleniem jednostkowego zamówienia, którego wartość wynosi **od 5.000 zł netto do 10.000 zł netto zobowiązany jest:**

- 1) skierować pisemnie, mailem lub faksem zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców, z wyjątkiem tych zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę; zapytanie powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane Zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin realizacji zamówienia,
 - d) wymagania dotyczące gwarancji,
 - e) miejsce i termin składania ofert,
 - f) sposób składania ofert.

Dla ważności postępowania wystarczy złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.

- 2) Z dokonanych czynności wyboru wykonawcy należy sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.
2. Oferty mogą być składane przez wykonawców na piśmie, faksem lub w formie elektronicznej.
3. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, zamówienia udziela się wybranemu wykonawcy na podstawie druku zlecenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Dokumenty z przeprowadzonych czynności (zapytanie ofertowe/ogłoszenie, protokół, zlecenie, oferty itp.) kierownicy jednostek organizacyjnych realizujących zamówienia zobowiązani są przechowywać przez okres 4 lat od daty zlecenia.
5. Obowiązek ofertowania i sporządzania protokołu nie dotyczy zleceń, których jednostkowa wartość wynosi **poniżej 5.000 zł netto oraz awarii budowlanych i awarii infrastruktury technicznej.**

§ 5

1. W przypadku zamówień, których jednostkowa wartość wynosi **od 10.000 zł netto** do wyrażonej do wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty **30.000 euro** (bez podatku VAT), procedurę wyłonienia wykonawcy przeprowadza Sekcja Zamówień Publicznych. W tym celu, pracownik Sekcji Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia zamówieniu oraz o udzielonym zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie winno być upublicznione na stronie internetowej Uczelni przez co najmniej 3 dni robocze.
3. Zamówienia winny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
4. Dla ważności postępowania wystarczy złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, zamówienia udziela się wybranemu wykonawcy na podstawie pisemnej umowy sporządzonej w porozumieniu z kancelarią prawną obsługującą Uczelnię lub na podstawie druku zlecenia.

6. Dokumenty z przeprowadzonych czynności przechowywane są przez Sekcję Zamówień Publicznych przez okres 4 lat od daty udzielenia zamówienia.

§ 6

1. Rektor na wniosek kanclerza lub kvestora może zlecić audytorowi przeprowadzenie zadania audytowego, dotyczącego realizacji tematów będących przedmiotem niniejszego zarządzenia.
2. Audytor składa rektorowi i osobie wnioskującej o przeprowadzenie audytu sprawozdania z przeprowadzenia czynności audytowych.

§ 7

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od dnia 16 kwietnia 2014 r.
2. Traci moc Zarządzenie nr 3/2009 z dnia 03 lutego 2009 r. w sprawie wydatków o wartości nieprzekraczającej równowartości **14.000 euro**, wraz z późniejszymi zmianami.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

**Protokół realizacji zamówienia o wartości
nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość netto zamówienia: zł,

3. Wartość brutto zamówienia:zł

4. Źródło finansowania:

.....
.....

Porównanie ofert:

5. *Realizacja zamówienia poprzedzona została zapytaniem ofertowym skierowanym do:
(faks, e-mail) / ogłoszeniem na stronie internetowej Uczelni**

a)

b)

c)

(nazwy firm)

Lp.	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto

Wskazanie zleceniobiorcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....

Podpis osoby sporządzającej protokół

**/Należy wybrać sposób ofertowania*

Zlecenie o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro

Zleceniodawca:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Zleceniobiorca:

.....

(nazwa firmy, adres)

Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wartość zamówienia: brutto zł w tym stawka podatku VAT%

Forma płatności:

Termin płatności:

Termin realizacji:

Gwarancja:

Miejsce dostawy/realizacji usługi:

.....

.....

.....
podpis Kwestora

.....
podpis zleceniobiorcy

.....
podpis Kanclerza