

## ZARZĄDZENIE NR 7/2018

### Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 5 marca 2018 roku w sprawie zamówień o wartości nieprzekraczającej odpowiednio równowartości 30.000 euro

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz. U. z 2017 roku poz. 2183 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2017 roku poz. 1579, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

#### § 1

1. Zarządzenie określa zasady realizacji zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość **30.000 euro netto** w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie – zwanej dalej AWF lub Uczelnią.
2. Realizacja dostaw i usług dla jednostek organizacyjnych Uczelni następuje z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tj. Dz.U. z 2013 roku poz. 885 z późn. zm.), w szczególności w zakresie przestrzegania zasad celowości, legalności i gospodarności wydatkowania środków finansowych.

#### § 2

1. Przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz.U. z 2017 roku poz. 1579 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).
2. Kwotę **30.000 euro** (bez podatku VAT) określa się w skali Uczelni na podstawie zbiorczego planu zamówień w skali całej Uczelni oraz odrębnie – w przypadku awarii lub zakupu niemożliwego wcześniej do przewidzenia.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju przedmiotu zamówienia należy uwzględnić przepisy Ustawy Pzp.
4. W przypadku realizacji zamówień w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Narodowego Centrum Nauki itp., dla których instytucje wdrażające określiły zasady udzielania zamówień, do udzielania tych zamówień stosuje się zasady określone przez te instytucje wdrażające oraz wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności-zwanych dalej „Wytycznymi”.

5. 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 6/2018 z 5 marca 2018 roku.

### § 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 zleczanych na podstawie umów cywilnoprawnych osobom fizycznym, nieprowadzącym działalności gospodarczej, o ile Wytyczne nie stanowią inaczej np: zasady konkurencyjności w ramach projektów unijnych.
  - 2) recenzji,
  - 3) szkoleń pracowników,
  - 4) udziału pracowników w konferencjach,
  - 5) delegacji,
  - 6) usług hotelarskich,
  - 7) zakupu biletów lotniczych, PKP i autokarowych,
  - 8) awarii budowlanych lub awarii infrastruktury technicznej.
2. Udzielenie zamówienia na skutek awarii budowlanej lub awarii infrastruktury technicznej będzie się odbywać na podstawie protokołu konieczności zatwierdzonego przez kanclerza Uczelni lub jego zastępcę (wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia).
3. Poprzez awarię budowlaną i awarię infrastruktury technicznej rozumie się stan uniemożliwiający albo ograniczający użytkowanie obiektu budowlanego lub infrastruktury technicznej w wyniku nagłego uszkodzenia lub zepsucia się ich elementów (budowlanych, instalacyjnych, urządzeń technicznych).

W przypadku wystąpienia awarii potrzeba szybkiego zrealizowania zamówienia, podyktowana jest koniecznością uniknięcia negatywnych konsekwencji zaniechania. Niezwłoczne podjęcie działań, musi wynikać z konieczności ochrony interesu, którego naruszenie zagrożone jest wystąpieniem nieprzewidywalnych okoliczności, a który może doznać uszczerbku w przypadku zbyt długiego oczekiwania na udzielenie zamówienia publicznego. Do takich interesów zalicza się przede wszystkim ochronę zdrowia i życia, bezpieczeństwo, zapobieganie szkodzie w majątku i ochronę środowiska. Wzór protokołu awaryjnego stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
4. Wyłączeniem, 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 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 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.
7. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przy ich wydatkowaniu obowiązują w pierwszej kolejności wytyczne instytucji pośredniczących.

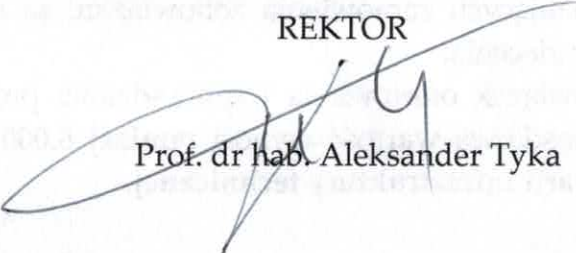
## § 6

1. Rektor na wniosek kanclerza lub kwestora 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.
2. Traci mocy Zarządzenie nr 19/2014 z dnia 26 maja 2014 r. w sprawie wydatków o wartości nieprzekraczającej równowartości **30.000 euro**, wraz z późniejszymi zmianami.

REKTOR

  
Prof. dr hab. Aleksander Tyka

  
ADWOKAT  
Maciej Skotnicki

**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

Kraków, dnia.....roku

### PROTOKÓŁ AWARYJNY

Nazwa obiektu: .....

Komisja w składzie jak niżej stwierdziła w dniu ..... awarię polegającą na:

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

Sposób zabezpieczenia miejsca awarii:

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

Wpływ awarii na funkcjonowanie uczelni :

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

Przewidywany zakres robót:

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

Szacowana wartość brutto kosztów naprawy awarii: .....

Sposób rozliczenia kosztów awarii oraz źródło finansowania:

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

Skład Komisji:

1. ....  
( nazwisko i mię ) (podpis)
2. ....  
( nazwisko i mię ) (podpis)
3. ....  
( nazwisko i mię ) (podpis)

ZATWIERDZAM:

.....  
(podpis Kanclerza)