

## Zarządzenie Nr 3/2009

### **Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 03 lutego 2009 roku w sprawie wydatków o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 64, poz. 1365 z późn. zm) oraz przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. nr 19, poz. 177 z późn. zm) zarządzam co następuje:

#### § 1

1. Zarządzenie określa zasady dla Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie - zwanej dalej AWF w zakresie wydatków nieprzekraczających równowartości **14.000** euro.
2. Jednostkami realizującymi dostawy i usługi, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są jednostki organizacyjne Uczelni.

#### § 2

1. Wydatkowanie kwoty poniżej równowartości **14.000** euro wynikającej ze zbiorczego planu zamówień publicznych w skali Uczelni w okresie danego roku kalendarzowego powinno być dokonywane w sposób oszczędny, racjonalny i celowy, co wynika z ustawy o finansach publicznych.
2. Celowość ponoszenia wydatków, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, stwierdza kierownik jednostki organizacyjnej na wniosku o udzielenie zamówienia skierowanym do Sekcji Zamówień Publicznych.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych (Zarządzenie nr 2/2009 z dnia 3 lutego 2009 roku).

#### § 3

1. Nie jest wymagane składanie wniosków o udzielanie zamówienia publicznego dla zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty **14.000** euro dla: zamówień okolicznościowych (np. kwiaty, artykuły spożywcze, poczęstunek na uroczyste spotkania), ogłoszeń w czasopiśmie specjalistycznych, branżowych, usług kserowania i bindowania, zakupów książek, opłat konferencyjnych, szkoleń, delegacji, przeglądów i serwisowania samochodów służbowych, baterii, biletów

lotniczych, kolejowych, autobusowych i transportu miejskiego, usług hotelarskich i gastronomicznych, awarii maszyn biurowych i sprzętu AGD, RTV, aparatury uniemożliwiających dalszą pracę, odzieży ochronnej i roboczej przysługującej pracownikom na podstawie umowy o pracę, praktyk studenckich, umów o dzieło i zleceń, recenzji.

2. Wyłączeniom, o których mowa w ust. 1, nie podlegają awarie sprzętu komputerowego, w przypadku których bezwzględnie wymagane jest składanie wniosku o udzielenie zamówienia do Sekcji Zamówień Publicznych z adnotacją Kierownika Działu Informatyzacji Uczelni stwierdzającego awarię.
3. Osoby zainteresowane realizacją dostaw i usług wskazanych w ust 1 winny składać do Sekcji Zaopatrzenia pisma z podaniem przedmiotu zamówienia, kwoty brutto, źródła finansowania oraz z podpisem dysponenta środków finansowych (tj. rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr) i kwestora.

#### § 4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych w przypadkach, o których mowa w § 2 oraz Kierownik Sekcji Zaopatrzenia w przypadkach, o których mowa w § 3, przed udzieleniem zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro kierują zapytanie ofertowe do co najmniej 3 firm, z wyjątkiem tych zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jedną firmę, zawierające dane wskazane na **załączniku nr 1**. Z dokonanych czynności wyboru firmy należy sporządzić protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** niniejszego zarządzenia. Oferty mogą być składane na piśmie, faksem lub w formie elektronicznej.
2. Obowiązek sporządzania protokołu nie dotyczy zleceń o wartości poniżej 3.500 zł brutto.
3. Dokumenty z przeprowadzonych czynności wskazanych w ust. 1 (protokół, zlecenie, oferty itp.) kierownicy jednostek organizacyjnych realizujących zamówienia zobowiązani są przechowywać przez okres 4 lat od daty zlecenia .

#### § 5

1. Do okresowej kontroli realizacji postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu upoważnia się:
  - 1) Kanclerza,
  - 2) Zastępcę Kanclerza,
  - 3) Kwestora.
2. Z przeprowadzonej kontroli powinien być sporządzony protokół i dokonywany wpis do księgi kontroli Uczelni.

3. Kontrola, o której mowa w ust. 1, będzie przeprowadzana przez wymienione osoby w dowolnych terminach. Kontrolujący nie mają obowiązku wcześniejszego informowania kontrolowanych jednostek o zamiarze podjęcia czynności.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK

**Zlecenie**  
**o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 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

**Protokół realizacji zamówienia  
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 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)

a) .....

b) .....

c) .....

(nazwy firm)

na podstawie zebranych ofert dołączonych do zlecenia.

Lp.	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto w zł

**6. Wskazanie zleceniobiorcy i uzasadnienie wyboru:**

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

.....  
podpis osoby sporządzającej protokół