

## ZARZĄDZENIE NR 3/2021

**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 18 stycznia 2021 roku w sprawie zamówień publicznych oraz usług społecznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych (bez podatku VAT) oraz zamówień publicznych wyłączonych przedmiotowo ze stosowania Ustawy Pzp na podstawie art. 11**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2020 roku poz. 85 z późn. zm.), w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku - *o finansach publicznych* (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 roku – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) zwaną dalej ustawą Pzp, zarządzam co następuje:

### § 1

#### Postanowienia wstępne

1. Zarządzenie określa zasady realizacji niżej wymienionych zamówień publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie – zwanej dalej AWF lub Uczelnią:
  - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych (bez podatku VAT),
  - 2) zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, **tj. nieprzekraczającej równowartości kwoty 214.000 euro, wymienionych w art. 11 ust. 5. ustawy Pzp w szczególności:**
    - a) których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
    - b) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub zgromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej zgromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
  - 3) usług społecznych, wymienionych w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE, o wartości poniżej 130.000 złotych, w szczególności:
    - a) usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne,
    - b) usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury,
    - c) usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego,
    - d) świadczenia społeczne,
    - e) inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie,
    - f) usługi hotelowe i restauracyjne,
    - g) usługi prawne, niewyłączone na mocy innych przepisów dyrektywy klasycznej lub sektorowej,
    - h) usługi detektywistyczne i ochroniarskie,
    - i) usługi pocztowe,

2. Realizacja zamówień publicznych następuje z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2009 r. poz. 1240 z późn. zm.), w szczególności w zakresie przestrzegania zasad gospodarności, celowości i legalności wydatkowania publicznych środków finansowych.
3. Zarządzenia niniejszego nie stosuje się przedmiotowo, bez względu na wartość do zamówień wymienionych w art. 11 ust.1 ustawy Pzp, których przedmiotem są w szczególności:
  - 1) usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
  - 2) usługi prawne:
    - a) zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2016 r. poz.1874 oraz z 2019 r. poz.730), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
    - b) doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a), lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
    - c) notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów,
    - d) do świadczenia, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
    - e) związane z wykonywaniem władzy publicznej;
  - 3) usługi badawcze lub rozwojowe, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:
    - a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
    - b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający;
  - 4) nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych – udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
  - 5) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
  - 6) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
  - 7) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz.U. z 2018 r. poz. 2286, z późn. zm.), oraz operacje przeprowadzane z Europejskim Instrumentem Stabilności Finansowej i Europejskim Mechanizmem Stabilności;
  - 8) pożyczki lub kredyty, bez względu na to, czy wiążą się one z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi, z wyjątkiem kredytów zaciąganych przez jednostki samorządu terytorialnego w ramach limitów zobowiązań określonych w uchwale budżetowej;
  - 9) usługi publiczne w zakresie transportu pasażerskiego kolejną lub metrem;

- 10) umowy:
- a) z zakresu prawa pracy,
  - b) koncesji na roboty budowlane oraz koncesji na usługi w rozumieniu ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz.U. z 2019 r., poz. 1528 i 1655), chyba że ustawa stanowi inaczej,
  - c) dotyczące powierzenia spółce celowej:
    - zarządzanie prawami do wyników lub do know-how, o których mowa w ust. 1, w zakresie komercjalizacji bezpośredniej,
    - zarządzanie infrastrukturą badawczą.

## §2

### Definicje

1. Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:
- 1) **ustawa Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2020 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019) ;
  - 2) **zamówienie publiczne** – umowy odpłatne zawierane przez Uczelnię z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - 3) **zamawiający** – Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie;
  - 4) **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług, ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 5) **kierownik zamawiającego** – Rektor Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie lub osoba przez niego upoważniona;
  - 6) **Sekcja Zamówień Publicznych** – jednostka organizacyjna Uczelni prowadząca procedury udzielania zamówień publicznych;
  - 7) **dysponent środków finansowych** – osoba uprawniona do podejmowania decyzji w przedmiocie zaangażowania środków finansowych (wydatkowania);
  - 8) **wartość szacunkowa zamówienia** – całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez osobę wskazaną we wniosku o udzielenie zamówienia z należytą starannością; wartość zamówienia ustalana jest w złotych polskich;
  - 9) **środki publiczne** – są to środki w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, którymi dysponuje Uczelnia, bez względu na źródło ich pochodzenia;
  - 10) **wnioskodawca** – kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni lub osoba odpowiedzialna za realizację projektu finansowanego ze środków zewnętrznych wskazana w umowie zawartej pomiędzy Uczelnią a Instytucją finansującą projekt;
  - 11) **akceptant** - osoba potwierdzająca merytoryczne uzasadnienie realizacji zamówienia - bezpośredni przełożony wnioskodawcy;
  - 12) **Komisja** –zespół fakultatywnie powoływany przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub większej od kwoty 20 000 zł netto (bez podatku VAT), a nie przekraczającej kwoty 130 000 zł bez podatku VAT, w tym do oceny ofert i dokonywania innych powierzonych czynności związanych z postępowaniem;
  - 13) **plan zamówień publicznych** – roczny zbiorczy plan zamówień w skali całej Uczelni na dostawy, usługi i roboty budowlane sporządzany na podstawie indywidualnych planów zamówień składanych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni;

#### 14) awarie:

- a) **awaria** - niespodziewane (nieplanowane), nagłe zdarzenie (wydarzenie), które powoduje lub może (jest w stanie) spowodować obrażenia u ludzi albo uszkodzenia budynków, zakładów, materiałów, mienia lub zniszczenie środowiska;
- b) **awaria budowlana, awaria infrastruktury technicznej** - stan uniemożliwiający albo ograniczający użytkowanie obiektu budowlanego lub infrastruktury technicznej w wyniku nagłego uszkodzenia lub zepsucia się ich elementów (budowlanych, instalacyjnych, urządzeń technicznych).
- c) w przypadku wystąpienia awarii, awarii budowlanej, awarii infrastruktury technicznej, potrzeba szybkiego zrealizowania zamówienia, podyktowana jest koniecznością uniknięcia negatywnych konsekwencji zaniechania. Niezwłoczne podjęcie działań, musi wynikać z konieczności ochrony interesu Uczelni, 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.

### § 3

#### Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

1. Wartość zamówień określa się w skali Uczelni na podstawie zbiorczego planu zamówień w skali całej Uczelni oraz indywidualnie – w przypadku awarii, awarii budowlanej, awarii infrastruktury technicznej lub zakupu niemożliwego wcześniej do przewidzenia.
2. Rozpoczęcie realizacji zamówienia, następuje na podstawie wypełnionego i podpisanego, kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia, złożonego w Biurze Kanclerza. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione będą zwracane do uzupełnienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi podpisuje wnioskodawca, potwierdza merytorycznie akceptant, zatwierdza dysponent środków finansowych – w zależności od źródła finansowania danego zamówienia. Każdy wniosek musi posiadać kontrasygnatę finansową Kwestora i być podpisany przez Kanclerza, jako osobę, której podlegają procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia na remonty, roboty budowlane i usługi projektowe podpisuje kierownik Działu Technicznego lub jego zastępca, a zatwierdza go dysponent środków finansowych – w zależności od źródła finansowania danego zamówienia. Wniosek musi posiadać kontrasygnatę finansową Kwestora. Do wniosku należy załączyć dokumentację techniczną i inne dokumenty, na podstawie których ustalono wartość szacunkową zamówienia.
5. W przypadku wniosków na dostawy i usługi dotyczące części zamiennych, konserwacji, napraw, wnioskodawca w opisie przedmiotu zamówienia musi zawrzeć numer inwentarzowy składnika majątku, którego dotyczy wniosek.
6. Osoby wskazane we wniosku o udzielenie zamówienia ponoszą odpowiedzialność za jego treść, w tym odpowiednio:
  - 1) za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia;
  - 2) za ustalenie wartości szacunkowej z należytą starannością.
7. Po zatwierdzeniu wniosek przez Kanclerza i Kwestora, Biuro Kanclerza przekazuje wniosek do Sekcji Zamówień Publicznych, celem rejestracji w centralnym rejestrze wniosków i realizacji zamówienia zgodnie z zatwierdzoną procedurą.

8. 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 pośredniczące określiły szczególne zasady udzielania zamówień, do udzielania tych zamówień stosuje się zasady określone przez te instytucje oraz wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności- zwanych dalej „Wytycznymi”.
9. W przypadku unieważnienia postępowania decyzję o jego wznowieniu podejmuje wnioskodawca.
10. Kolejne postępowanie uruchamia się na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do kanclerza.
11. Nie jest wymagane składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz przeprowadzenie odpowiedniej procedury wyłonienia wykonawcy jedynie w przypadku zamówień o wartości poniżej 130.000 zł netto, których przedmiot dotyczy:
  - 1) zamówień wynikających z awarii, awarii budowlanych lub awarii infrastruktury technicznej;
  - 2) recenzji;
  - 3) publikacji artykułu naukowego;
  - 4) usług hotelarskich i gastronomicznych oraz zakupu biletów komunikacji miejskiej związanych z wyjazdem służbowym (delegacją służbową);
  - 5) przejazdów taksówkami;
  - 6) osobowego transportu kolejowego;
  - 7) osobowego transportu lotniczego.
12. Udzielenie zamówienia na skutek awarii budowlanej lub awarii infrastruktury technicznej będzie się odbywało na podstawie protokołu awarii budowlanej/infrastruktury technicznej zatwierdzonego przez Kanclerza lub jego zastępcę (wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia).
13. Wyłączeniu, o którym mowa w ust. 11, pkt. 1) niniejszego paragrafu, nie podlegają awarie sprzętu komputerowego. W tym przypadku bezwzględnie wymagane jest składanie wniosku o udzielenie zamówienia z adnotacją kierownika Działu Informatyki stwierdzającego awarię, wraz z podaniem numeru inwentarzowego składnika majątku, który uległ awarii.
14. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych obiektywnymi okolicznościami wskazanymi we wniosku o udzielenie zamówienia, Rektor lub osoba przez niego upoważniona może odstąpić od zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, w szczególności od zastosowania określonej procedury wyłonienia wykonawcy.

#### **§ 4**

##### **Procedury realizacji zamówień**

Wyróżnia się trzy procedury postępowania w przypadku realizacji zamówień określonych w § 1 niniejszego Zarządzenia:

1. Procedura realizacji zamówienia, którego jednostkowa wartość wynosi powyżej 20.000 zł netto (bez podatku VAT), a nie przekracza 130.000,00 zł netto (bez podatku VAT) jest prowadzona przez Sekcję Zamówień Publicznych z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) Sekcja Zamówień Publicznych rejestruje wniosek oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie, celem wyłonienia wykonawcy,
  - 2) realizacja zamówień poprzedzona jest publikacją ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AWF w Krakowie, celem zachowania zasad przejrzystości i konkurencyjności,

- 3) ogłoszenie winno być upublicznione na stronie internetowej Uczelni przez co najmniej 3 dni robocze,
  - 4) postępowanie uznaje się za ważne, jeżeli złożona została co najmniej jedna ważna oferta, dla której są dopuszczalne formy: pisemna i elektroniczna,
  - 5) po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, zamówienia udziela się wybranemu wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę i podpisał z Zamawiającym umowę lub potwierdził przyjęcie zlecenia,
  - 6) Sekcja Zamówień Publicznych przekazuje umowę jednostce składającej wniosek o udzielenie zamówienia, a w przypadku gdy zamówienie jest realizowane w oparciu o zlecenie Sekcja przekazuje protokół z wyboru wykonawcy do jednostki merytorycznej lub Działu Administracyjno-Gospodarczego w celu wystawienia zlecenia,
  - 7) za realizację zamówienia odpowiada osoba wskazana w umowie lub zleceniu,
  - 8) w przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przy ich realizacji obowiązują w pierwszej kolejności wytyczne instytucji pośredniczących.
2. Procedura realizacji zamówienia, którego jednostkowa wartość wynosi powyżej 7.500,00 zł netto (bez podatku VAT), a nie przekracza 20.000,00 zł netto (bez podatku VAT) jest prowadzona zachowaniem następujących zasad:
- 1) Sekcja Zamówień Publicznych rejestruje kompletny i zaakceptowany przez wszystkie wymagane osoby wniosek w centralnym rejestrze wniosków, a następnie przekazuje wnioskodawcy jego kopię mailem lub w wersji papierowej, celem przeprowadzenia ofertowania i wyłonienia wykonawcy;
  - 2) wnioskodawca zobowiązany jest skierować pisemnie lub mailem zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców, za wyjątkiem tych zamówień, które z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę, co należy wykazać już we wniosku o udzielenie zamówienia; zapytanie powinno zawierać co najmniej:
    - a) dane Zamawiającego,
    - b) opis przedmiotu zamówienia i sposób jego realizacji,
    - c) termin realizacji zamówienia,
    - d) wymagania dotyczące gwarancji – jeśli jest wymagana,
    - e) sposób i termin składania ofert,
  - 3) wnioskodawca sporządza protokół z wyłonienia wykonawcy (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) i ustala z Działem Administracyjno-Gospodarczym sposób realizacji zamówienia;
  - 4) dopuszczalne są dwa sposoby realizacji zamówienia:
    - a) zamówienie realizuje i nadzoruje jego przebieg pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, wtedy wnioskodawca przekazuje protokół z wyłonienia wykonawcy wraz z kopią wniosku do Działu Administracyjno-Gospodarczego, który sporządza zlecenie, organizuje i nadzoruje odbiór przedmiotu zamówienia i odpowiada za prawidłowe opisanie związanych z zamówieniem dokumentów finansowych,
    - b) zamówienie realizuje i nadzoruje jego przebieg wnioskodawca, który sporządza zlecenie, organizuje i nadzoruje odbiór przedmiotu zamówienia i odpowiada za prawidłowe opisanie związanych z zamówieniem dokumentów finansowych,
  - 5) nie jest wymagane uzyskanie od wykonawcy potwierdzenia przyjęcia zlecenia, o którym mowa w pkt. 4) lit. a)-b) niniejszego ustępu,
  - 6) jeżeli do realizacji zamówienia wymagane jest zawarcie umowy, to wnioskodawca jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu umowy, uzgodnienie jej treści z kancelarią prawną obsługującą Uczelnię i odpowiada za realizację postanowień umowy chyba,

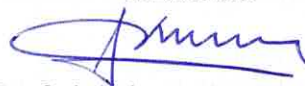
- że w umowie została wyznaczona do tego celu inna osoba,
- 7) dla ważności czynności ofertowania wystarczy złożenie co najmniej jednej ważnej oferty, która może być/mogą być składane przez wykonawców na piśmie lub mailem.
3. Zamówienia, których jednostkowa wartość wynosi poniżej 7.500,00 zł netto (bez podatku VAT) realizowane są według następujących zasad:
- 1) wnioskodawca ustala z Działem Administracyjno-Gospodarczym sposób realizacji zamówienia;
  - 2) dopuszczalne są dwa sposoby realizacji zamówienia:
    - a) zamówienie realizuje i nadzoruje jego przebieg pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, który organizuje i nadzoruje odbiór przedmiotu zamówienia i odpowiada za prawidłowe opisanie związanych z zamówieniem dokumentów finansowych,
    - b) zamówienie realizuje i nadzoruje jego przebieg wnioskodawca, który organizuje i nadzoruje odbiór przedmiotu zamówienia i odpowiada za prawidłowe opisanie związanych z zamówieniem dokumentów finansowych;
  - 3) w przypadku zamówień, o których mowa w ustępie 3 niniejszego paragrafu, nie wymaga się poprzedzenia wyboru wykonawcy zebraniem co najmniej 3 ofert i nie ma obowiązku sporządzania protokołu, umowy lub zlecenia, z zastrzeżeniem, iż na przekazanym wykonawcy zamówieniu określone zostaną informacje dotyczące:
    - a) przedmiotu zamówienia,
    - b) wartości brutto zamówienia,
    - c) terminu realizacji,
    - d) miejsca dostawy/realizacji usługi.

## § 5

### Przepisy przejściowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z tym że:
  - 1) Wzór „Wniosku o udzielenie zamówienia – Załącznik nr 1” do niniejszego zarządzenia zacznie obowiązywać od 1 kwietnia 2021 r.; do dnia 31 marca 2021 r. wnioski będą składane wg dotychczasowego wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia 6/2018 z dnia 5 marca 2018 roku.
2. Traci moc 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.

REKTOR



Prof. dr hab. Andrzej Klimek

### Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia – Załącznik nr 1;
2. Protokół o udzielenie zamówienia – Załącznik nr 2;
3. Zlecenie – Załącznik nr 3;
4. Protokół awarii budowlanej/infrastruktury technicznej – Załącznik nr 4



ADWOKAT  
Maciej Skoźnicki

.....  
(oznaczenie jednostki organizacyjnej składającej wniosek)

.....  
(data)

**WNIOSEK  
o udzielenie zamówienia**

**UWAGA!** Wszystkie osoby podpisujące się na wniosku muszą zaparafować każdą jego stronę.

1. **Przedmiot zamówienia publicznego:** .....
2. **Pracownik uprawniony do udzielania informacji o zamówieniu:** (nazwisko i imię, tel., e-mail)  
.....
3. **Uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia:**
  - a) **Numer pozycji w zatwierdzonym planie zamówień publicznych wnioskującej jednostki organizacyjnej** .....
  - b) **okoliczności uzasadniające w jakim celu dokonuje się zakupu lub zlecenia usługi**  
.....
4. **Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT)..... złotych netto**
5. **Ustalenie wartości szacunkowej:**
  - imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia .....
  - data wyceny .....
  - sposób wyceny, np. kosztorys inwestorski, analiza cen rynkowych, inne)  
.....
6. **Kwota całkowita przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:** (z należnym podatkiem VAT i opłatami): ..... złotych.
7. **Źródło finansowania zamówienia (niepotrzebne skreślić):**
  - a) subwencja,
  - b) projekt (podać numer projektu/grant).....,
  - c) inne (opisać).....
8. **Zamówienie dotyczy działalności (niepotrzebne skreślić):** **zwolniona, mieszana, opodatkowana.**
9. **Stanowisko kosztów (np. nazwa jednostki organizacyjnej, nr projektu).....**
10. **Termin lub okres realizacji zamówienia:** (w dniach lub miesiącach lub konkretna data)  
.....
11. **Numer pola spisowego i dane osoby przyjmującej na stan rzecz wskazaną we wniosku,** (nazwisko i imię, tel., e-mail - wypełnia się w przypadku zakupu składników majątkowych)  
.....
12. **Oświadczam, że przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu**



*produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju (niepotrzebne skreślić): TAK / NIE*

**13. Opis przedmiotu zamówienia**

*Przedmiot zamówienia musi spełniać wszystkie wymogi określone §. 5 Zarządzenia Rektora nr 2/2021 z dn. 18.01.2021 r i musi być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.*

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

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis dysponenta)

.....

(podpis akceptanta – osoby potwierdzająca merytoryczne uzasadnienie zamówienia – bezpośredni przełożony wnioskodawcy)

.....

(podpis Kanclerza)

.....

(podpis Kwestora)

**Adnotacje Sekcji Zamówień Publicznych:**

**Nr centralnego rejestru zamówień publicznych** .....

**Wniosek skierowano do realizacji w trybie:** .....

**Podstawa prawna:** art..... ust. .... pkt ..... ustawy Prawo zamówień publicznych

**Uzasadnienie zastosowania trybu:**

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

**Procedura:** krajowa / unijna<sup>1</sup>

**Inne informacje:**

.....  
.....

.....  
podpis pracownika Sekcji Zamówień  
Publicznych

.....  
podpis Kanclerza AWF w Krakowie

### Protokół wyboru wykonawcy

**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:*  
*(nazwy wykonawców) / 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**

Zleceniodawca:

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Zleceniobiorca:

.....  
(nazwa firmy, adres)

Przedmiot zamówienia i sposób jego realizacji :

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

Wartość zamówienia: brutto ..... zł w tym stawka podatku VAT ....%.

Forma płatności: .....

Termin płatności: .....

Termin realizacji: .....

Gwarancja: .....

Miejsce dostawy/realizacji usługi: .....

.....  
.....

.....  
podpis Kwestora

.....  
podpis Kanclerza

Kraków, dnia.....roku

**PROTOKÓŁ AWARII BUDOWLANEJ / INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ**

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:**

.....  
**Kanclerz AWF w Krakowie**

