

# **Dział Spraw Studenckich**

## **Rozliczanie Grantów Rektora oraz innych projektów studenckich w roku 2023.**

AKADEMIA GÓRNICZO-HUTNICZA IM. STANISŁAWA STASZICA W KRAKOWIE  
AGH UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY



**Kraków, 25-26 stycznia 2023 r.**



1. Zamówienia Publiczne
2. Rozliczanie faktur
3. Przydatne informacje
4. Zakupy zagraniczne
5. Wyjazdy krajowe i zagraniczne

## Dział Spraw Studenckich

Dział Spraw Studenckich » Grant Rektora

### Konkurs "Grant Rektora"

» Dział Spraw Studenckich

- » Aktualności
- » Świadczenia
- » Organizacje studenckie
- » **Grant Rektora**
  - » Edycja 2019
  - » Edycja 2020
  - » Edycja 2021
  - » Edycja 2021/IDUB
  - » Edycja 2022
  - » Edycja 2022/IDUB
  - » Edycja 2022/2023
  - » Edycja 2022/2023/IDUB
  - » Zasady ubiegania się o dofinansowanie
  - » Dokumenty do pobrania
- » Najlepsi z najlepszych!
- » Ubezpieczenia
- » Kredyty studenckie



Grant Rektora  
2022/2023



Grant Rektora  
2022/2023 - IDUB



Grant Rektora  
edycja 2022



Grant Rektora  
edycja 2022 - IDUB



Edycja 2021



Grant Rektora  
edycja 2021 - IDUB



Edycja 2020



Ubieganie się o  
dofinansowanie

# Zamówienia Publiczne

1. Najważniejsze informacje dotyczące Zamówień Publicznych
2. Procedury DZP w oparciu o nowy Regulamin udzielania zamówień publicznych w AGH
3. Umowy ogólnouczelniane
4. Przetargi Działu Spraw Studenckich



# Co to są Zamówienia Publiczne?

To element finansów publicznych, obejmujący procedury wydatkowania środków publicznych – AGH jako Uczelnia Publiczna dostaje subwencję, przeznaczoną na FNKS, w ramach której rozliczane są Granty Retora.



- ✓ Ustawa z 11.09.2019r. Prawa Zamówień Publicznych obowiązująca od 01.01.2021 r.
- ✓ Zgodnie z art. 2 ust 1 nowego PZP – ustawa ma zastosowanie do zamówień klasycznych oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto.

\* zamówienia klasyczne – dostawy towarów i usług

# Stosowanie przepisów PZP

- I. Zamówienia poniżej 130 000 złotych =  
Regulamin udzielania zamówień publicznych
- II. Zamówienia powyżej 130 000 złotych =  
postępowanie przetargowe z podziałem:
  - Powyżej 130 000 złotych, a mniej niż 214 000 euro (913 630,00 zł) =  
zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż progi unijne
  - Zamówienia o wartości powyżej wartości 214 000 euro =  
zamówienia o wartości szacunkowej powyżej progów unijnych



# Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych:

Realizacja zamówień publicznych musi odbywać się zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów
- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań



Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający:

- zachowanie uczciwej konkurencji
- równe traktowanie wykonawców
- zasadę przejrzystości oraz proporcjonalności

AGH stosuje wyżej wymienione zasady poprzez:

Regulamin Zamówień Publicznych ( notatka z rozeznania rynku, protokół z wyboru ofert, procedurę przetargową).

# Realizacja zamówienia/zakupu – ścieżki postępowania:

## 1. Sprawdzenie planu zamówień publicznych:

» Strona internetowa [www.dzp.agh.edu.pl](http://www.dzp.agh.edu.pl)



# Plan Zamówień Publicznych:

- jest to zaplanowanie z jakich usług będziemy korzystać oraz jakich zakupów będziemy dokonywać jako Uczelnia;
- stanowi podstawę ustalenia właściwego trybu postępowania oraz kontroli wydatkowania środków publicznych w skali całej Uczelni;
- plan tworzony jest na dany rok kalendarzowy.

# Plan Zamówień Publicznych:

- tworzony jest na początku roku kalendarzowego przez Dział Zamówień Publicznych w oparciu o złożone plany zamówień publicznych przez wszystkie jednostki na AGH;
- jednostki mogą korygować/aktualizować w DZP plany zamówień publicznych swoich jednostek, uwzględniając niezaplanowane zakupy na etapie tworzenia planu;

# Plan Zamówień Publicznych

A	B	C	D	E
Plan zamówień publicznych - Dostawy 2021				
I.p.	CPV	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł (netto)	Wartość szacunkowa w EURO
1	03000000-1	<b>Produkty rolnictwa, hodowli, rybołówstwa, leśnictwa i podobne</b>		
2	03121000-5	Produkty ogrodnicze (rośliny uprawne, kwiaty)	60 630,00 zł	14 201,39
3	03325000-3	Małe zwierzęta	20 000,00 zł	4 684,61
4	03400000-4	<b>Leśnictwo i pozyskiwanie drewna</b>	- zł	0,00
5	03410000-7	Drewno	36 200,00 zł	8 479,14
6	03430000-3	Korek (Wyroby z korka, koszykarskie, wikliniarskie)	1 700,00 zł	398,19
7	03450000-9	Produkty szkółek leśnych (rośliny, drzewa)	40 000,00 zł	9 369,22
8	09000000-3	<b>Produkty naftowe, paliwo, energia elektryczna i inne źródła energii</b>	- zł	0,00
9	09110000-3	Paliwa stałe (węgiel i paliwa na bazie węgla, węgiel i torf, koks), ropa naftowa, produkty naftowe	3 550,00 zł	831,52
10	09120000-6	Dostawy paliw płynnych (gaz, benzyna, LPG, oleje napędowe, silnikowe)	157 300,00 zł	36 844,45
11	09135100-5	Olej opałowy	78 000,00 zł	18 269,97
12	09211600-7	Oleje do użytku w układach hydraulicznych i do innych celów	21 600,00 zł	5 059,38
13	09343000-5	Materiały promieniotwórcze (w tym izotopy)	70 000,00 zł	16 396,13
14	09331200-0	Słoneczne moduły fotoelektryczne, panele fotowoltaiczne	43 600,00 zł	10 212,45
15	14000000-1	<b>Górnictwo, metale podstawowe i produkty pokrewne</b>	- zł	0,00
16	14200000-3	Piasek i glina	27 550,00 zł	6 453,05
58	22100000-1	<b>Drukowane książki, broszury i ulotki</b>	- zł	0,00
59	22111000-1	Książki, broszury, ulotki, słowniki, mapy, itp.	695 660,00 zł	162 944,75
60	22200000-2	<b>Gazety, dzienniki, czasopisma i magazyny</b>	- zł	0,00
61	22211000-2	Czasopisma zagraniczne	548 800,00 zł	128 545,66
62	22300000-3	Pocztówki, karty okolicznościowe i inne druki (obrazki, przedruki, wzory, fotografie)	12 800,00 zł	2 998,15
63	22462000-6	Materiały reklamowe i promocyjne	835 971,49 zł	195 809,97
64	22800000-8	Rejestry, księgi rachunkowe, filury, formularze, systemy planowania (kalendarze, książki spotkań, wkłady do nich)	67 600,00 zł	15 833,98
65	22900000-9	Różne druki papier gazetowy, papier czerpany, termoczuły światłoczuły, termograficzny	30 450,00 zł	7 132,32

# Jak czytać Plan Zamówień Publicznych ?

- » wybierz rodzaj planu w zależności od zakupu: dostawy/usługi;
- » w przedmiocie zamówienia znajdź odpowiednią kategorię zakupu – możesz posłużyć się kodem CPV;
- » sprawdź kwotę w pozycji: wartość szacunkowa w zł (netto) – w zależności od kwoty wybierz odpowiednią procedurę zakupu.



# Co to jest kod CPV?

- » CPV to wspólny słownik zamówień, który stanowi jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych;
- » w Uczelni jego celem jest uporządkowanie dokonywanych zakupów, aby wszystkie jednostki posługiwały się takimi samymi oznaczeniami wybranych zakupów/usług;
- » stosowany jest w celu kontroli wydatkowanych środków na poszczególne pozycje i doboru odpowiedniej procedury



# Brak kodu CPV w Planie Zamówień Publicznych

- » znajdź odpowiedni kod CPV  
w wyszukiwarce:

<https://www.portalzp.pl/kody-cpv>

- » poinformuj DSS o potrzebie wprowadzenia kodu do Planu Zamówień Publicznych.
- » Po akceptacji przez DSS dokonaj zakupu.

## 2. Wybranie procedury postępowania na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w AGH wprowadzonego Zarządzeniem Rektora 3/2021 z dnia 21.01.2021r.

## 2.1 Procedura udzielenia zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 130 000 złotych

- **Zamówienia publiczne na dostawy i usługi, których wartość brutto nie przekracza kwoty 10 000 złotych:**
  - w tym przypadku nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy. Udokumentowaniem zakupu jest faktura.

**Oznacz to, że możesz dokonać zakupu do kwoty 10 000 złotych bez konieczności sporządzenia notatki z rozeznania rynku oraz zamówienia !**

- Zamówienia publiczne na dostawy i usługi, których wartość brutto przekracza kwotę 10 000 złotych, lecz nie przekracza kwoty 20 000 złotych
- w tym przypadku przeprowadza się rozeznanie rynku dostaw i usług. Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę uzasadniając wybór wykonawcy oraz zamówienie.

**Oznacz to, że przed zakupem musisz sporządzić notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie !**

**Dopiero po akceptacji wymaganych dokumentów przez Prorektora ds. Studenckich oraz Panią Kwestor możesz dokonać zakupu.**

# Wzory dokumentów:

Pieczęć jednostki

.....  
miejscowość, data

## **Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości brutto od 10 000 zł do 20 000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia (w zł): .....  
ustalona na podstawie: .....
4. Wartość zamówienia w euro .....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....
6. Data ustalenia wartości zamówienia .....
7. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Dane Wykonawcy (podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)	Cena netto/brutto	Inne kryteria (np. gwarancja, termin wykonania)	Uwagi
1.				
2.				
3.				

8. Informacje uzyskano (drogą elektroniczną, ze strony internetowej, w postaci pisemnej) w dniach.....
9. Wybrano wykonawcę .....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....
11. Notatkę sporządził/ła .....

Akceptacja Dyrektora ds. Technicznych:  
(dotyczy robót budowlanych)

**Zatwierdzam do realizacji:**

.....  
(data i podpis dysponenta środków  
lub osoby upoważnionej)



# Wzory dokumentów:



AKADEMIA GÓRNICZO-HUTNICZA  
IM. STANISŁAWA STĄSZICA W KRAKOWIE

...../GRANT/2022

Kraków, dnia

Pełna nazwa Wykonawcy  
Adres siedziby  
**NIP** .....

## ZAMÓWIENIE

Akademia Górniczo – Hutnicza im. S. Staszica w Krakowie zleca jako zamówienie o wartości poniżej 130 000 złotych, **usługę/dostawę:**

.....  
zgodnie z załączoną ofertą.

Całkowita wartość zamówienia wynosi:

Wartość netto: ..... zł.  
VAT .....% ..... zł.  
**Wartość brutto:** ..... zł.

Słownie wartość zamówienia: ..... złotych,  
00/100 brutto.

Termin realizacji zamówienia: .....

Finansowanie: 500 613 818

Kod CPV:

Warunki płatności: przelew po odbiorze towaru/wykonaniu usługi w ciągu  
14 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej  
faktury VAT.

Waluta płatności: PLN.

Podpis dysponenta  
środków

Otrzymują:  
1. Adresat  
2. a/s]

Pieczęć i podpis osoby  
odpowiedzialnej za  
przygotowanie dokumentu

Akademia Górniczo-Hutnicza im. S. Staszica w Krakowie  
al. A. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków, tel 12 617 32 66 e-mail: dss@agh.edu.pl  
Nr rachunku PEKAO S.A. 96 1240 4722 1111 0000 4858 2922  
REGON 000001577, NIP 6750001923

# Cel sporządzenia dokumentów:

## 1. Notatka z rozeznania rynku:

- zebranie informacji na temat dostępności towaru/usługi oraz informacji cenowych;
- wybranie najkorzystniejszej oferty;

## 2. Zamówienie:

- zabezpieczenie interesu zamawiającego;
- zobowiązanie wykonawcy do dostarczenia towaru/zrealizowania usługi;
- określenie warunków współpracy: kwoty do zapłaty, warunki dostawy i płatności



- Zamówienia publiczne na dostawy i usługi, których wartość brutto jest większa od 20 000 złotych, lecz których wartość netto jest mniejsza od 130 000 złotych
- w tym przypadku przeprowadza się pozyskanie tzw. oferty cenowej. Z czynności wyboru wykonawcy zamówienia publicznego sporządza się protokół wyboru, zamówienie oraz zawiera umowę z wykonawcą.

Oznacz to, że przed zakupem musisz:

- pozyskać 3 oferty od potencjalnego dostawcy;
- sporządzić protokół z wyboru oferty cenowej na podstawie zebranych ofert;
- sporządzić zamówienie oraz umowę;

**Dopiero po akceptacji wymaganych dokumentów przez Prorektora ds. Studenckich oraz Panią Kwestor możesz dokonać zakupu.**

# Wzór dokumentów:

Pieczęć jednostki

.....  
miejscowość, data

## PROTOKÓŁ WYBORU

**Z przeprowadzonego pozyskania oferty cenowej dla zamówienia publicznego,  
o wartości brutto przekraczającej 20 000 zł lecz nieprzekraczającej wartości netto  
stanowiącej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.**

1. W celu udzielenia zamówienia: .....  
przeprowadzono pozyskanie oferty cenowej.
2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców  
poprzez: *rozesłanie/ dostarczenie* \* formularza zaproszenia do złożenia oferty cenowej, który  
stanowi integralną część niniejszego protokołu.
3. Wykaz ofert złożonych do dnia ..... do godziny .....

LP.	Dane Wykonawcy (podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)	Cena netto/brutto	Inne kryteria (np. gwarancja, termin wykonania)	Uwagi
1				
2				
3				

4. Wybrano wykonawcę: .....
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....  
.....  
.....
6. Protokół sporządził/ła .....

*\*niepotrzebne skreślić*

Akceptacja Dyrektora ds. Technicznych:  
(dotyczy robót budowlanych)

**Zatwierdzam do realizacji:**

.....  
(data i podpis dysponenta środków  
lub osoby upoważnionej)

## 2.2 Procedura udzielenia zamówień, o wartości szacunkowej równiej lub przekraczającej 130 000 złotych

Wszczęcie postępowania następuje na podstawie złożonego do Działu Zamówień Publicznych wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne wraz ze specyfikacją warunków zamówienia (w niektórych przypadkach wraz z analizą potrzeb i wymagań).

# Wzór dokumentu:

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Górniczo-Hutniczej

<b>KC-zp.272</b> ..... / .... <small>(Sygnatura postępowania przetargowego)</small>	
<small>(Pieczęć Jednostki organizacyjnej)</small>	
<b>WNIOSEK</b> <b>o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne do Działu Zamówień Publicznych</b>	
<b>1. na</b> (do wniosku należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zatwierdzony przez dysponenta środków): .....	
<b>2. Zamówienie ujęte w Planie Zamówień Publicznych pozycja nr:</b> ..... <b>Wspólny Słownik Zamówień kod CPV:</b> .....	
<b>3. Zamówienie ujęte w planie postępowań:</b> <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
<b>4. Rodzaj zamówienia:</b> (proszę zaznaczyć właściwe) <input type="checkbox"/> Zamówienie jednorazowe <input type="checkbox"/> Dostawy  <input type="checkbox"/> Zamówienie okresowe <input type="checkbox"/> Usługi  <input type="checkbox"/> Zamówienie udzielane w częściach <input type="checkbox"/> Roboty Budowlane	<b>5. Proponowany tryb postępowania:</b> ..... <small>(w przypadku trybu innego niż podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony należy załączyć uzasadnienie wyboru trybu zatwierdzone przez dysponenta środków)</small>
<b>6. Wartość zamówienia NETTO określonego w pkt. 1:</b> ..... PLN	
<b>7. Wartość zamówienia została ustalona w dniu</b> ..... r. <b>na podstawie</b> ..... <small>(wskażać odpowiedni dokument, np. notatka z rozszereżenia rynku, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy). Do wniosku należy załączyć odpowiedni dokument.</small>	
<b>8. W odniesieniu do zamówienia dokonano analizy potrzeb i wymagań: tak</b> <input type="checkbox"/> <b>nie</b> <input type="checkbox"/> <small>Analiza obligatoryjnie wymagana w odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne. Do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument.</small>	
<b>9. Kwota BRUTTO, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia określonego w pkt. 1</b> (wraz z kosztami transportu, cłem itp.): ..... PLN	
<b>10. Źródło finansowania</b> (Pozycja planu rzeczowo-finansowego, decyzja dotacji itp.): .....	<b>11. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków wspólnotowych:</b> - <input type="checkbox"/> TAK - <input type="checkbox"/> NIE
<b>12. Nazwa projektu:</b> .....	
<b>Nr konta bankowego zgodnego ze źródłem finansowania</b> (proszę wpisać, jeżeli jest inne niż konto podstawowe Uczelni): .....	
<small>(Wnioskodawca - Podpis)</small>	<small>(Dysponent Środków Finansowych - Podpis)</small>

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Górniczo-Hutniczej

<b>13. Kwalifikowalność kosztów Centrum Obsługi Projektów:</b>	
<b>14. Potwierdzenie posiadania środków finansowych lub ujęcia ich w planie finansowym przez Kwesturę:</b>  <div style="text-align: right;"><small>(Kwestor AGH - Podpis)</small></div>	
<b>15. Potwierdzenie posiadania środków finansowych przez Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Importu, w przypadku zakupów aparatury:</b>  <div style="text-align: right;"><small>(DAMN - Podpis)</small></div>	
<b>16. Osoba odpowiedzialna za kontakt z Działem Zamówień Publicznych</b> (Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy, nr telefonu, adres e-mail): .....	
<b>17. Proponowany skład Komisji Przetargowej</b> (reprezentanci Jednostki wnioskującej - Imię i nazwisko, stopień naukowy, nr telefonu, adres e-mail - proszę wpisać 2 osoby): 1) ..... 2) .....	
<b>18. Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia</b> (Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy, nr telefonu, adres e-mail): ..... data: ..... (Podpis) .....	
<b>19. Osoba dokonująca ustaleń wartości szacunkowej zamówienia</b> (Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy): ..... data: ..... (Podpis) .....	
<b>20. Przewidywana waluta płatności:</b> <small>(proszę wpisać, jeżeli inne niż PLN)</small>	.....
<b>21. Termin realizacji zamówienia:</b> <small>(w dniach lub miesiącach od daty udzielenia zamówienia)</small>	.....
<b>22. Kryteria oceny ofert inne niż cena z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny:</b> .....	
<b>23. Osoba odpowiedzialna za określenie kryteriów oceny ofert</b> (Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy, nr telefonu, adres e-mail): ..... data: ..... (Podpis) .....	
<b>24. Osoba odpowiedzialna za określenie warunków udziału w postępowaniu</b> (Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy, nr telefonu, adres e-mail): ..... data: ..... (Podpis) .....	
<b>Dekretacja Działu Zamówień Publicznych</b>	
<b>Wniosek zarejestrowano w dniu:</b> .....	
<b>Tryb postępowania:</b> .....	.....
<b>Procedura:</b> <input type="checkbox"/> uproszczona <input type="checkbox"/> pełna (UE)	art. .... ustawy Prawo zamówień publicznych

13. Kwalifikowalność kosztów Centrum Obsługi Projektów:	
14. Potwierdzenie posiadania środków finansowych lub ujęcia ich w planie finansowym przez Kwesturę:	
15. Potwierdzenie posiadania środków finansowych przez Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Importu, w przypadku zakupów aparatury:	
(Kwestor AGH - Podpis)	
(Dział AGH - Podpis)	
16. Osoba odpowiedzialna za kontakt z Działem Zamówień Publicznych (Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy, nr telefonu, adres e-mail):	
17. Proponowany skład Komisji Przetargowej (reprezentanci Jednostki wnioskującej - Imię i nazwisko, stopień naukowy, nr telefonu, adres e-mail - proszę wpisać 2 osoby):	
1) .....	
2) .....	
18. Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia (Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy, nr telefonu, adres e-mail):	
data: ..... (Podpis) .....	
19. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy):	
data: ..... (Podpis) .....	
20. Przewidywana waluta płatności: (proszę wpisać, jeżeli inna niż PLN)	
21. Termin realizacji zamówienia: (w dniach lub miesiącach od daty udzielenia zamówienia)	
22. Kryteria oceny ofert inne niż cena z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny:	
23. Osoba odpowiedzialna za określenie kryteriów oceny ofert (Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy, nr telefonu, adres e-mail):	
data: ..... (Podpis) .....	
24. Osoba odpowiedzialna za określenie warunków udziału w postępowaniu (Imię i nazwisko, stanowisko/stopień naukowy, nr telefonu, adres e-mail):	
data: ..... (Podpis) .....	
Dekretacja Działu Zamówień Publicznych	
Wniosek zarejestrowano w dniu:	
Tryb postępowania: .....	
Procedura: [ ] uproszczona [ ] pełna (UE)	art. .... ustawy Prawo zamówień publicznych

Sekretarz Komisji Przetargowej DZP/osoba realizująca zamówienie:
Termin składania ofert: ..... dni
Inne:
(DZP AGH - Podpis)

## ✓ SWZ

# (Specyfikacja Warunków Zamówienia)



[Załącznik do wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne](#)

Jest to szczegółowy opis konkretnego przedmiotu zamówienia, uwzględniający wszystkie wymagania zamawiającego co do zakresu usługi lub dostawy, oraz informacje dodatkowe np. termin realizacji zamówienia.

SWZ opisuje się w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, dokładny i zrozumiały.

# Wzór dokumentu:

Pieczęć organizacji  
lub koła naukowego

Kraków, dnia.....

otrzymania zamówienia  
- 0 pkt. – termin realizacji 14 dni | roboczych od daty  
otrzymania zamówienia  
Oferty z terminem realizacji powyżej 14 dni zostaną  
odrzucone

## Specyfikacja Warunków Zamówienia na dostawę / usługę:

(należy podać nazwę przedmiotu zamówienia lub usługi)

### 1. Opis przedmiotu zamówienia:

(Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Musi przedstawiać przedmiot zamówienia wszechstronnie, dogłębnie, szczegółowo i dokładnie; opis przedmiotu zamówienia powinien zawierać możliwie wszystkie niezbędne informacje o przedmiocie zamówienia. Musi być ścisły i precyzyjny oraz odznaczać się starannością i dbałością o szczegóły).

### 2. Kryteria oceny ofert:

Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert, którymi mogą być np: cena, jakość, parametry techniczne, termin wykonania zamówienia, rok produkcji autobusów i busów przeznaczonych do realizacji zamówienia, gwarancja.

Po wybraniu kryteriów ofert należy podać ich wagi procentowe, opis i sposób oceny np:

Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów:

Nr:	Nazwa kryterium:	Waga:
1	Cena	60 %
2	Termin realizacji	40 %



Nr kryterium:	Wzór:
1	Cena Liczba punktów = $(C_{min}/C_{of}) * 100 * W_a$ gdzie: - $C_{min}$ - najniższa cena spośród wszystkich ofert badanych - $C_{of}$ - cena podana w ofercie badanej - $W_a$ - waga kryterium ceny
2	Termin realizacji Liczba punktów = $T_{of} * W_b$ gdzie: - $W_b$ - waga kryterium - $T_{of}$ - liczba punktów przyznana badanej ofercie zgodnie z poniższymi zasadami: - 100 pkt. – termin realizacji do 7 dni roboczych od otrzymania zamówienia - 50 pkt. – termin realizacji od 8 do 13 dni dni roboczych od

.....  
podpis osoby sporządzającej SIWZ

W przypadku grantów:

.....  
podpis Opiekuna Koła

.....  
podpis dysponenta środków  
(uzupełnia DSS)



# Analiza potrzeb i wymagań

- » Powyżej progów unijnych => obowiązkowa
- » Poniżej progów unijnych => dobrowolna

## Analiza polega na:

- zbadaniu możliwości zaspokojenia potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych (pracownicy, sprzęt)
- Rozeznaniu rynku w aspekcie możliwości wariantów realizacji zamówienia np. leasing, najem zamiast sprzedaży, zamówienie usług zamiast rzeczy
- Orientacji na wartości zamówienia

### **Analiza potrzeb i wymagań (WZÓR)**

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy PZP zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Sporządzenie analizy jest obowiązkowe w odniesieniu do zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość progów unijnych.

1. Identyfikacja potrzeby i zdefiniowanie okresu odniesienia, na jaki planowane jest jej zaspokojenie: .....
2. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby z wykorzystaniem zasobów własnych oraz orientacyjna wartość jej zaspokojenia tym sposobem: .....
3. Rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby oraz orientacyjna wartość jej zaspokojenia tym sposobem: .....
4. Rozeznanie rynku w celu ustalenia wariantów wykonania zamówienia oraz orientacyjna wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów: .....  
*(należy wskazać możliwe warianty realizacji zamówienia albo wskazać, że jest wyłącznie jedna możliwość realizacji zamówienia)*
5. Wybór środka w celu zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby: .....  
*(zaspokojenie zidentyfikowanej potrzeby siłami własnymi/ udzielenie zamówienia publicznego).*
6. W przypadku, gdy wybranym w wyniku dokonania analizy środkiem zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby jest udzielenie zamówienia publicznego, dokonanie wyboru wariantu realizacji zamówienia: .....
7. Dla wybranego wariantu realizacji zamówienia:
  - a) Możliwość podziału zamówienia na części: .....|.....
  - b) Przewidywany tryb udzielenia zamówienia: .....
  - c) Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia: .....
  - d) Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia: .....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: .....

## 2.3 Zamówienia centralne - ogólnouczelniane

- » W planie zamówień realizowanych centralnie, ujęte są przetargi realizowane dla wszystkich Jednostek, w ramach przetargów ogólnouczelnianych.
- » Plan zamówień realizowanych centralnie, jest zamieszczony na stronie internetowej DZP
- » Zamówienia centralne są przygotowywane przez DZP w celu uproszczenia zakupów najczęściej dokonywanych przez wszystkie jednostki.

<http://www.dzp.agh.edu.pl/dla-jednostek-agh/umowy-ogolnouczelniane/>

- > Dostawa wody mineralnej w opakowaniach jednostkowych (1,5 l i 0,5 l) - KC-zp.272-350/20 - Matchem 2000 do 22/09/2022 r.
- > Usługi kurierskie w obrocie krajowym KC-zp.272-672/20 i zagranicznym KC-zp.272-472/20 - FedEx Express Poland Sp. z o. o.
- > od 27.01.2021 r. do 27.01.2024 r.
- > Dostawa urządzeń drukujących (drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych) wraz z materiałami eksploatacyjnymi dla jednostek AGH KC-zp.272-139/21 - Copy Felix
- > do 16.08.2023 r.
- > Sukcesywna dostawa zestawów komputerów stacjonarnych - KC-zp.272-189/21 - IMMITIS Sp. z o.o.
- > do 08/05/2023 r.
- > Prenumerata czasopism krajowych na rok 2022 KC-dek/MWo.3112-19-1-1/22- Garmond Press
- > do 31.12.2022 r.
- > Usługi cateringowe obszar I, II, obszar III - KC-zp.272-550/21 - Krakus
- > do 14/11/2022 r.
- > Dostawa gazów technicznych, laboratoryjnych oraz mieszanin gazowych z certyfikatami i bez certyfikatów dla potrzeb Uczelni KC-zp.272-528/21 - AIR LIQUID
- > do 08.11.2023 r.
- > Dostawa szkła i drobnego sprzętu laboratoryjnego - KC-zp.272-39/22- Equimed
- > od 23.03.2022 r. do 22.03.2023 r.
- > Sukcesywna dostawa niszczarek dla potrzeb AGH KC-zp.272-370/21 - POLCOM II
- > do 24/01/2024 r.
- > Dostawa zestawów komputerowych All in One dla Jednostek AGH KC-zp.272-138/21 - MBA i Progress - do 20.02.2023 r.
- > Dostawa wody źródlanej w pojemnikach 18,9l 10.05.2023 r. Eden Springs do 10.05.2023r.
- > Dostawa artykułów elektrycznych i energetycznych KC-zp.272-274/22 - el12
- > od 24.06.2022 do 24.06.2023 r.
- > Dostawa papieru kserograficznego - KC-zp.272-317/22 - Biuro Plus od 26.09.2022 do 24.09.2023 r.
- > Dostawa oprogramowań komputerowych KC-zp.272-76/22 - Paweł Owczarzak EUPOL od 14.06.2022 do 14.06.2023 r.
- > Dostawa środków czystości dla Jednostek AGH - KC-zp.272-453/22 - Prima - do 01/08/2023 r.
- > Dostawa odczynników chemicznych ogólnego zastosowania KC-zp.272-340/22- ChemLand
- > do 25.07.2023 r.
- > Dostawa foteli obrotowych biurowych KC-zp.272-533/21 - Office Plus - do 25/04/2023 r.
- > Dostawa materiałów biurowych KC-zp.272-343/22 - Lyreco Polska S.A. do 29.09.2023 r.
- > Dostawa komputerów przenośnych - laptopów - KC-zp.272-316/22 - Progress do 24.10.2023
- > Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i faksów KC-zp.272-540/22 - Mak do 13/07/2024 r.

# Przetargi Działu Spraw Studenckich

## 2. PRZETARG NA MATERIAŁY PROMOCYJNE - KOŁA NAUKOWE I ORGANIZACJE STUDENCKIE

Uprzejmie informujemy, że w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego na dostawę materiałów promocyjnych - Kc-zp.272-86-2/22 - wygrała firma:

Pracownia Reklamy AD Halina Zaleńska z siedzibą przy ul. Myśliwskiej 68, 30-718 Kraków

tel.: 12 656 16 46

e-mail: [biuro@ad-reklama.pl](mailto:biuro@ad-reklama.pl)

W celu skorzystania z PRZETARGU NA MATERIAŁY PROMOCYJNE należy:

złożyć preliminarz do DSS wraz ze specyfikacją (nazwa produktu + ilość) najpóźniej na 14 dni przed datą zapotrzebowania.

Zamówienie

Umowa z firmą oraz formularz oferty

Zamówienia do firmy kierowane są wyłącznie przez Dział Spraw Studenckich po akceptacji preliminarza!



# Materiały promocyjne AGH

- » Aby pozyskać materiały promocyjne AGH należy nie później niż 2 dni przed planowaną datą odbioru złożyć zamówienie w Dziale Obsługi Uczelni (łącznik A1-A2) lub pocztą elektroniczną.
- » **Uwaga! Formularz zamówienia musi zostać podpisany przez Dysponenta Środków tj. Prorektora ds. Studenckich za pośrednictwem DSS, lub Dziekana Wydziału za pośrednictwem Biura Administracyjnego Wydziału!**
- » Materiały promocyjne wydawane są na podstawie formularza zamówienia od poniedziałku do piątku w siedzibie DOU w godzinach 8:00 - 15:00.



# Materiały promocyjne AGH

- » Za pobrane materiały jednostki obciążone są notą księgową RW, którą należy dostarczyć do DSS.
- » Katalog materiałów promocyjnych wraz z cenami dostępny na stronie:



[www.agh.edu.pl/uczelnia/struktura/administracja-centralna/pion-rektora/dzial-informacji-i-promocji/materialy-promocyjne](http://www.agh.edu.pl/uczelnia/struktura/administracja-centralna/pion-rektora/dzial-informacji-i-promocji/materialy-promocyjne)



# Jak rozliczyć faktury?



- wymogi formalne faktury
- opis faktury
- podpis opiekuna na fakturach
- gdzie i kiedy rozliczyć faktury

**Nabywcą na fakturze jest:**  
**Akademia Górniczo-Hutnicza**  
**im. Stanisława Staszica**  
**w Krakowie**  
**30-059 Kraków**  
**Al. Mickiewicza 30**  
**NIP: 6750001923**





# Opis faktury

załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu Grant Rektora

!  
UWAGA  
WAŻNE

Faktura VAT za:

Podstawa udzielenia zamówienia<sup>2</sup>:

zamówienie poniżej 130 000zł / umowa przetargowa / umowa ogólnouczelniana

KOD CPV<sup>2</sup>:

Pozycja kosztów z preliminarza:

Finansowanie: 500-613-818 Granty FNKS

Dotyczy preliminarza nr:

W przypadku płatności gotówkowych proszę podać:

1. Imię i nazwisko:
2. Nr albumu:
3. Nr konta studenta do zwrotu należności:

Pieczętka i podpis  
opiekuna Koła Naukowego

<sup>2</sup> Kod CPV zgodny z Planem Zamówień Publicznych AGH dostępnym na stronie internetowej DZP AGH: <http://www.dzp.agh.edu.pl/dla-jednostek-agh/plany-zamowien-publicznych-agh/>

# Opis faktury:

- » wszystkie faktury muszą być opisane zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu konkursu Grant Rektora;
- » należy uwzględnić wszystkie wymagane pola;
- » może być odręczny lub nadrukowany na odwrocie faktury – nie należy dołączać dodatkowych kartek;
- » musi być zrozumiała czego dotyczy zakup;
- » powinien być sporządzony przez osobę dokonującą zakupu – osoba ta najlepiej orientuje się w kwestii opisu zakupionego przedmiotu lub zrealizowanej usługi;
- » musi zawierać podpis i pieczętkę Opiekuna Koła;



Faktura VAT za: zakup wyposażenia warsztatowego w ramach realizacji projektu [REDACTED]

Podstawa udzielenia zamówienia<sup>1</sup>:

zamówienie poniżej 130 000zł

KOD CPV<sup>2</sup>:

Rozcieńczalnik uniwersalny 24950000-8

Benzyna ekstrakcyjna 24950000-8

Aceton 24950000-8

Rękawice 18113000-4

Czyściwo 44111000-1

Marker 44111000-1

Papier ścierny 14810000-2

Śruby, nakrętki 44310400-2

Taśmy malarskie 44111000-1

Farba czarna 44111000-1

Pozycja kosztów z preliminarza: Druk 3D i Kompozyty

Finansowanie: 500-613-818 Granty FNKS

Dotyczy preliminarza nr: [REDACTED] GRANT/2022

W przypadku płatności gotówkowych proszę podać:

1. Imię i nazwisko: [REDACTED]

2. Nr albumu: [REDACTED]

3. Nr konta studenta do zwrotu należności: [REDACTED]

Zobowiązanie zostało  
zaciągnięte bez konieczności  
wstępnej Kwestora

Zakup do sprzedaży: \* (niepotrzebna kreska)  
\* niepodlegającej podatkom VAT  
\* zwolnionej z VAT  
\* niepodlegającej i zwolnionej z VAT

SYLWIA ŚWIERK

Imię, nazwisko i czytelny podpis pracownika  
odpowiedzialnego za realizację

Towar odebrano w dniu 05.03.2022r.

Usługa wykonana w dniu [REDACTED]

koszt ujęty w przewidywaniu  
budżetowym Planu

ds. Studentów na 2022 rok [REDACTED]

1

<sup>2</sup> Kod CPV zgodny z Planem Zamówień Publicznych AGH dostępnym na stronie internetowej DZP AGH: <http://www.dzp.agh.edu.pl/dla>

CENTRUM SPRAWY STUDENCKICH

Wpłynęło dnia 04.03.2022r.

Zarejestrowano pod nr:

Podpis: [REDACTED]

Samodzielny  
referent administracyjny

[REDACTED]  
lic. Sylwia Świerk

Pieczętka i podpis  
opiekuna Koła Naukowego

OPIEKUN STUDENCKIEGO KOŁA NAUKOWEGO

[REDACTED]

PROREKTOR DS. STUDENCKICH

prof. dr hab. inż. Rafał Dańko

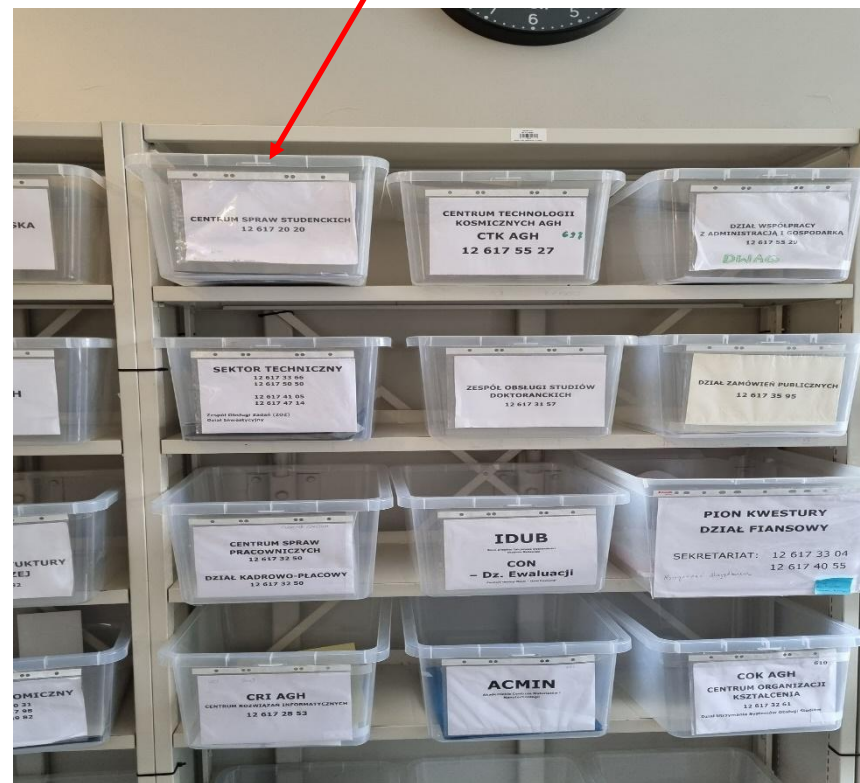
DYREKTOR  
CENTRUM SPRAWY STUDENCKICH

[REDACTED]  
mgr inż. Anna Głimczyk



# Ważne informacje!

Faktury należy dostarczyć do DSS – pawilon C1 pok. 111  
lub pozostawić na portierni w skrzynce „CSS”



# Ważne informacje!

- » wydatki muszą być zgodne z planowanymi kosztami oraz kwotami przedstawionymi na zaakceptowanym preliminarzu;
- » faktury należy dostarczyć w terminie umożliwiającym opłacenie faktury we wskazanym terminie;
- » do faktur złożonych po terminie płatności lub w terminie uniemożliwiającym płatność w terminie należy przedłożyć pisemne przedłużenie terminu płatności wystawione przez kontrahentów;
- » faktury należy składać sukcesywnie

**Należy dokonywać  
przemysłanych  
zakupów i rozliczać  
jak najwięcej  
zakupów jedną  
fakturą!**





# Korekta preliminarza

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie korekty preliminarza.

W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Prorektora ds. Studenckich za pośrednictwem Pełnomocnika Rektora ds. Kół Naukowych z prośbą o zmianę wysokości poszczególnych pozycji w preliminarzu oraz zmianę rodzaju kosztów w granicach przyznanej kwoty z uzasadnieniem potrzeby zmian.

Do pisma należy złożyć zaktualizowany preliminarz.

# Co to faktura proforma i jak ją rozliczyć?

Faktura pro forma **nie jest dokumentem księgowym**. Wysyła się ją jako element oferty, informujący o tym, jak rzeczywista faktura będzie wyglądać, z czego się będzie składać i jakie będą koszty zawartej transakcji. Można ją wysłać jako formę wezwania do zapłaty, formę informacji o kosztach czy też zapowiedź wystawienia faktury właściwej w niedalekiej przyszłości.

# Faktura proforma:

- » ma taką samą budowę jak każda inna faktura, rozróżnienie dotyczy przede wszystkim obecności przypisu „proforma”;
- » musi być opisana według powyższego wzoru;
- » musi zostać rozliczona poprzez dostarczenie opisanej faktury VAT w terminie 14 dni od daty odebrania towaru lub wykonania usługi;



# Faktura VAT uproszczona

- » **przy paragonie do kwoty 450 zł brutto** – należy podać NIP AGH przed zakończeniem sprzedaży na kasie fiskalnej. Otrzymany paragon z nr NIP stanowi fakturę uproszczoną traktowaną jak zwykła faktura,
- » **przy paragonie powyżej kwoty 450 zł brutto** – należy podać NIP AGH przed zakończeniem sprzedaży na kasie fiskalnej. Na podstawie takiego paragonu z NIP należy wystąpić do sprzedawcy o wystawienie faktury VAT nie później niż do 15 dnia miesiąca następnego po dokonaniu zakupu.

Ważne!

Do Działu Spraw Studenckich należy  
dostarczyć tylko faktury rozliczane ze  
środków uzyskanych od Prorektora  
ds. Studenckich (FNKS)!

- » faktury, które zgodnie z preliminarzem miały zostać rozliczone ze środków Wydziału należy dostarczyć do Biura Administracyjnego danego Wydziału;
- » w przypadku łączenia rozliczenia (FNKS + Wydział) w pierwszej kolejności fakturę należy dostarczyć na Wydział, a następnie dostarczyć do DSS;
- » istnieje możliwość dostarczenia dwóch osobnych faktur;

Poniesionych kosztów zakupów/usług pokrytych z wpłat uczestników, nie rozlicza się na Uczelni.  
Jednak należy zbierać paragony, faktury wystawione na osobę fizyczną celem udokumentowania przy składaniu sprawozdania z realizacji Grantu Rektora.

# Przydatne informacje

1. Maksymalne kwoty dofinansowań na wyżywienie, nocleg, usługę gastronomiczną itd.
2. Pole Spisowe
3. Materiał/środek trwały
4. Dysponent środków



# Na co zwracamy uwagę....?

- **usługa gastronomiczna** (w ramach reprezentacji i reklamy) **do wysokości 100 zł brutto na osobę** - usługa jest zawsze wykonana w siedzibie firmy,
- **catering do 10,00 zł netto na osobę**

**WAŻNE!**

- » **Nocleg** możemy dofinansować do **wysokości 45 zł za dobę** na studenta,
- » **Wyżywienie** rozliczamy fakturą: **do 38 zł na osobę za dzień** za artykuły spożywcze na potrzeby organizacji spotkań.

**UWAGA!**

Nie finansujemy noclegów i wyżywienia gości, ani pracowników.

# Upominki/nagrody

## **Upominki do 10 zł netto/osobę:**

drobny podarunek;

## **Nagrody do 100 zł brutto na osobę:**

Aby nie były opodatkowane muszą być w ramach konkursu z dziedziny nauki, kultury, sztuki i sportu.

Wymagany jest regulamin konkursu określający m.in. sposób przyznawania nagród.

Do faktury należy dołączyć listę studentów, którzy odebrali nagrody z podaniem wartości nagrody.



# Co to są materiały?

Materiały to produkty, towary, rzeczy z okresem użytkowania do 1 roku lub mogące zostać przekształcone.

Są to m.in.:

- kable;
- śrubki;
- elementy elektroniczne;
- blachy;
- odczynniki chemiczne;
- filament;

Materiał nie jest ograniczony kwotowo.

# Co to są środki trwałe?

Środki trwałe uznaje się za składniki majątku, które spełniają następujące warunki:

- są kompletne i zdatne do użytkowania
- ich przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż rok

Środkiem trwałym mogą być:

szlifierki, imadła, lutownice, wiertarki, silniki, drukarki, sprzęt komputerowy, elementy wyposażenia biura, specjalistyczne urządzenia, itp.

Uwaga! W ramach konkursu Grant Rektora  
można dokonywać zakupów środków trwałych  
do kwoty 10 000 zł.

Zakup środków trwałych powyżej 10 000 zł  
jest finansowany z Funduszu Zasadniczego.

Zakupiony środek trwały należy przyjąć na Pole Spisowe poprzez dokonanie stosownej adnotacji na fakturze przez osobę materialnie odpowiedzialną na Wydziale.

**Pole spisowe** - całość lub ściśle określona, z podaniem numeru i/lub nazwy, część jednostki (pokój, piętro, budynek), w której znajdują się środki trwałe powierzone osobie odpowiedzialnej lub osobie, której powierzono środki trwałe.

# Dysponent środków

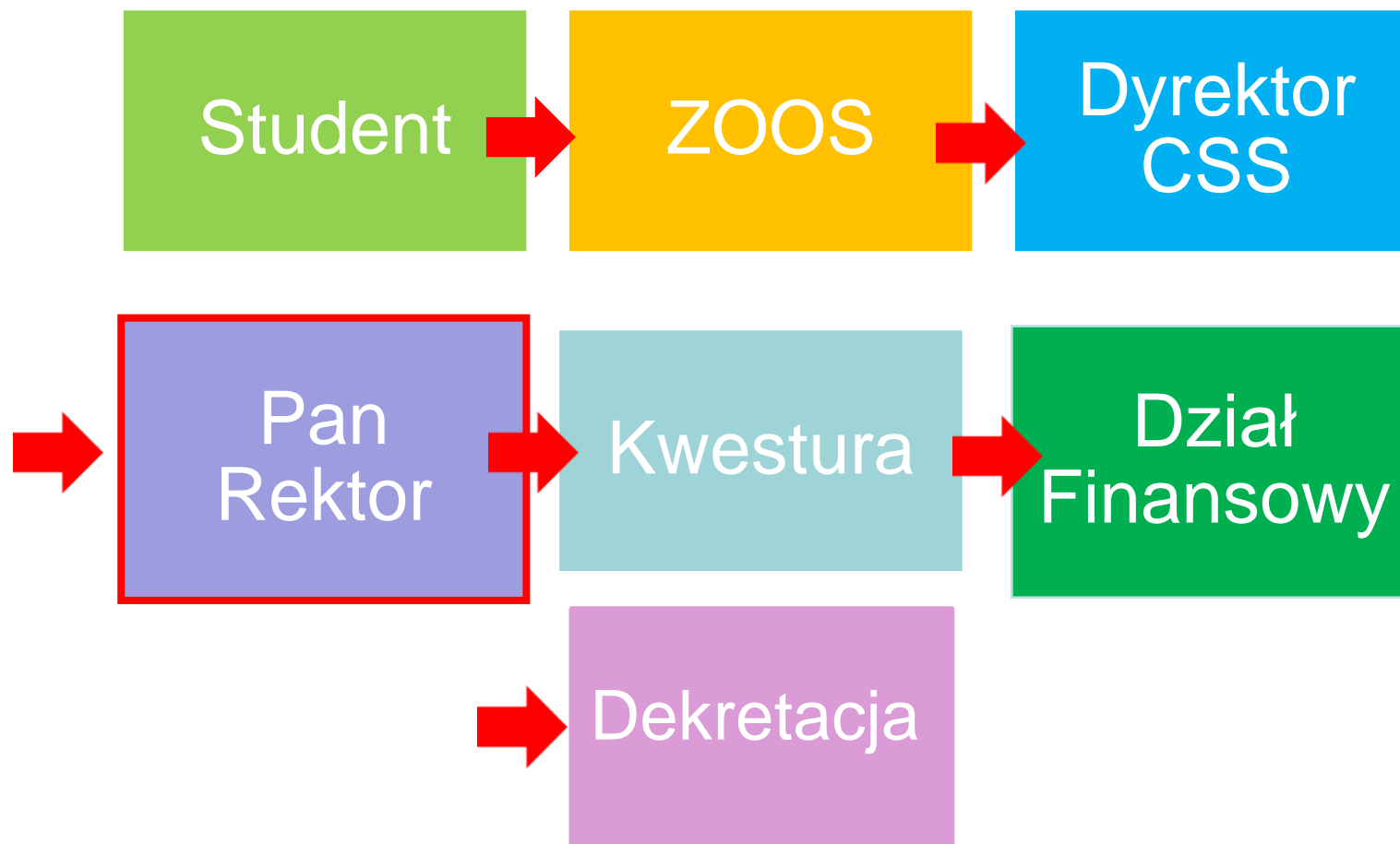
W obszarze działalności studenckiej są to:

- » Z ramienia Pionu Spraw Studenckich - FNKS -  
**Pan Rektor**
- » Z ramienia Wydziałów (w ramach  
dofinansowania) **Dziekani Wydziałów**

**Dysponent środków dysponuje środkami publicznymi.**



# Obieg dokumentów



 Dysponent środków

# Zakupy zagraniczne

1. Procedura dokonania zakupu zagranicznego
2. Procedura rozliczenia zakupu zagranicznego

## Ważne!

Wszystkie zakupu zagraniczne muszą być dokonywane przez Dział Infrastruktury Badawczej.

### I. Procedura dokonania zakupu

1. Wystąpić do firmy o ofertę sprzedaży danego towaru (opis towaru, cena, warunki płatności (po dostawie / faktura pro-forma), warunki i cena dostawy towaru).

#### 2. Dostarczyć:

- a) ofertę;
- b) dane do kontraktu;
- c) wniosek o transfer dewiz;
- d) zamówienie w 3 egzemplarzach;
- e) fakturę PROFORMA – jeśli dotyczy;

3. DSS przekazuje dokumenty do podpisu dysponenta środków, Kwestury oraz zarejestruje sprawę w Dziale Infrastruktury Badawczej.

4. Dział Infrastruktury Badawczej wysyła oficjalne zamówienie do firmy zagranicznej.

5. Oczekuj na odbiór towaru.

**Dane do założenia sprawy w DIB**

nr: CON-ib.3112- .....

<b>1. DANE FIRMY</b>			
Nazwa			
Adres		Kraj	
2. Nazwa towaru			
<b>3. OSOBY DO KONTAKTÓW</b>			
<b>w sprawach formalnych</b>			
Nazwisko i imię			
tel.		adres e-mail	
<b>w sprawach technicznych</b>			
Nazwisko i imię			
tel.		adres e-mail	
5. Czy wysłano zamówienie z Wydziału		TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
6. Czy wysłać zamówienie przez DIB		TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
<b>7. Dane dostawy</b>			
budynek		pokój	
Nazwisko i imię osoby odbierającej przesyłkę			
tel.		adres e-mail	
<b>8. Dodatkowe informacje – życzenia osoby składającej zamówienie</b>			
Data		..... podpis osoby składającej zamówienie	

Nr

Kraków dn.

(pieczęć nagłkowa Wydziału)

**Kwestura AGH  
w/m**
**Wniosek o dokonanie transferu dewiz za granicę**

Proszę o wyrażenie zgody na zapłatę kwoty		za granicę
zgodnie z załączonym zamówieniem, ofertą i fakturą firmy zagranicznej*.		
Nr konta na którym znajdują się środki		
Towar otrzymano w dniu (płatność po dostawie)*		
Przewidywana data otrzymania towaru (przedpłata)*		
Przedpłata w wysokości		% całkowitej ceny towaru
Wybór przedpłaty jako formy płatności uzasadniamy*:		
- gwarancją bankową przedstawioną nam przez firmę zagraniczną,		
- uzyskaniem rabatu		
- terminem dostawy		
- ogólnymi warunkami sprzedaży obowiązującymi w firmie zagranicznej		
<b>Data do kiedy ma być uregulowana zapłata</b>		

 .....  
Podpis osoby zainteresowanej zakupem

 .....  
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

 .....  
Akceptacja Kwestora

\* - niepotrzebne skreślić zgodnie w wybraną formą płatności.



## ZAMÓWIENIE

(dokument wewnętrzny AGH nie wychodzący na zewnątrz)

Z dnia:

Numer: ...../GRANT/2022

Zamawiający:

Akademia Górniczo-Hutnicza  
im. Stanisława Staszica w Krakowie  
Wydział

Adresat:

Nazwa firmy

Adres

**VAT No:**

(dotyczy kontrahentów z UE)

Zamawiany towar (usługę) zgodnie z załączoną ofertą nr:

z dnia:

Lp	Opis	Nr katalogowy (Order Code)	Ilość	Cena netto w walucie	Wartość netto w walucie
1.					
2.					
3.					
				Razem:	

Koszt dostawy, opakowania i ubezpieczenia

Warunki dostawy : DPU Kraków (Incoterms)

CIP Kraków (Incoterms)

Elektronicznie

Termin dostawy / realizacji:

Razem wartość zamówienia:

Wartość netto w walucie	Kurs średni NBP z dnia oferty tj. Tabela nr	Wartość netto w złotych	VAT	Wartość brutto w złotych
wartość towaru + koszty transportu i ew. ubezpieczenia				

Forma płatności    **przedpłata** (częściowa / 100%)

**płatność po dostawie**

Nr konta, na którym znajdują się środki: 500-613-818    GRANT REKTORA NR:.....

Zamówienie o wartości poniżej 130 000zł.

Kod CPV:

Kategoria księgowa:    (usługa, materiał, środek trwały, aparatura)

Podpis osoby zainteresowanej zakupem

Podpis Dziekana Wydziału

# Ważna informacja!

Przy zakupach elementów elektronicznych ze sklepu Mouser oraz Farnell należy stosować wyżej wymienioną procedurę.

Zakup dokonywany jest w PLN, natomiast na fakturze widnieje NIP zagraniczny!



# Ważne!

Na fakturze musi być podany NIP AGH:  
PL 6750001923

## II. Procedura rozliczenia zakupu

Jeśli zakup był dokonany w UE, po otrzymaniu towaru niezwłocznie poinformuj DSS o odebraniu towaru i [dostarcz](#):

- a) dokumenty przewozowe,
- b) fakturę wystawioną prawidłowo na AGH,
- c) oświadczenie o nadejściu przesyłki bez odprawy celnej

Jeśli zakup był dokonany w kraju nie będącym w UE:

- a) towar trafia do Agencji Celnej, który zgłasza towar do odprawy przez Urząd Celny,
- b) Urząd Celny informuje Państwa o konieczności szybkiego odebrania towaru.
- c) po odbiorze towaru poinformuj o tym DSS i [dostarcz fakturę oraz oświadczenie o nadejściu przesyłki](#)
- d) resztę procedury dokonuje DSS oraz Dział Infrastruktury Badawczej.

# Podatek VAT

- » Na fakturze musi być podany NIP AGH:  
PL 6750001923

Faktura musi być wystawiona w kwocie netto

- » Fakturę wraz z oświadczeniem o odbiorze towaru musi zostać dostarczona do DSS niezwłocznie po otrzymaniu, z uwagi na konieczność odprowadzenia podatku VAT do Urzędu Skarbowego.







pieczęć nagłkowa Wydziału

Dotyczy sprawy nr CON-ib.3112

**OŚWIADCZENIE  
O NADEJŚCIU PRZESYŁKI**

Przesyłkę, zawierającą

Nazwa towaru	
--------------	--

z firmy

DANE FIRMY			
Nazwa			
Adres		Kraj	

wraz z dokumentami:

Faktura dostawy	oryginał <input type="checkbox"/>	kopia <input type="checkbox"/>
-----------------	-----------------------------------	--------------------------------

otrzymano

DANE DOSTAWY			
Data dostawy		odprawa celna	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Drogą			
Waga towaru			
          ..... Podpis osoby odbierającej towar		          ..... Podpis kierownika jednostki organizacyjnej	

# Wyjazdy

1. Procedura wyjazdów krajowych
2. Procedura wyjazdów zagranicznych

# Procedura wyjazdów krajowych

W przypadku wyjazdów pojedynczych (1-3 osoby) np. na konferencję/szkolenie konieczne jest złożenie zlecenia wykonania zadań statutowych dla AGH realizowanych w czasie podróży a rozliczenie następuje na podstawie rozliczenia kosztów podróży w celu realizowania zadań statutowych dla AGH .

Poniesione koszty zwracane są w formie diet.

☐ STUDENT    ☐ DOKTORANT    ☐ EMERYT    ☐ INNA OSOBA

\*1.51a mod score 4.5H

C	ZOBOWIAZANIE WYKONUJĄCEGO ZADANIA STATUTOWE DLA AGH
---	---

D	DECYZJA I ZOBOWIĄZANIE KIERUJĄCEGO DO ODBYCIA PODRÓŻY
---	---

podpis kierownika umowy

podpis dyponenta irodzku (Genuacero)

kontrasenata financa kvestoro☐ STUDENT   ☐ DOKTORANT   ☐ EMERYT   ☐ INNA OSOBA

B	ROZLICZENIE
---	-------------

C	INFORMACJE FINANSOWE
---	----------------------

data i podpis pracownika Kwestora

radnja klerika u svetoj službi

spr. pod względem merytorycznym  
osoba Keralacka (disponenta i r.

apr. pod względem formalnym  
i rachunkowym – Kwantor

[www.agh.edu.pl](http://www.agh.edu.pl)

- » Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r. dieta w czasie podróży jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 45 zł za dobę podróży.
- » Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży w następujący sposób:
  - » Jeśli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi :
  - » Mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje
  - » Od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety
  - » Ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
  - » Jeśli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną ale rozpoczętą dobę :
    - » do 8 godzin – przysługuje 50% diety
    - » ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości

Jeżeli zapewniono bezpłatnie całodienne wyżywienie kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- » śniadanie – 25% diety tj. 11,25 zł
- » obiad – 50% diety tj. 22,50 zł
- » kolacja – 25% diety tj. 11,25 zł

Jeżeli nocleg nie był objęty opłatą konferencyjną przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą. W przypadku nie przedłożenia faktury przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 57 zł doba.

- » Preferowanymi środkami podczas wyjazdu są:
- PKP II kl.
  - PKS

Do rozliczenia konieczne jest dostarczenie opisanej faktury VAT oraz biletu.

W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest użycie prywatnego samochodu (np. przewiezienie sprzętu w celu wykonania badań, przewiezienie potrzebnego sprzętu na zawody).

Należy wtedy:

- Złożyć pismo do Prorektora ds. Studenckich oraz Pani Kwestor z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu z uzasadnieniem;
- Podpisać umowę o wykorzystanie samochodu do celów służbowych;
- Dostarczyć zlecenie wykonania zadań statutowych dla AGH realizowanych w czasie podróży
- » W przypadku wyrażenia zgody na przejazd pojazdem, przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu.



# Zlecenie i rozliczenie wyjazdów

Zlecenie wykonania zadań statutowych składa się przed wyjazdem, w terminie umożliwiającym podpisanie dokumentu przez Dysponenta Środków oraz Panią Kwestor.

Rozliczenia kosztów podróży należy dokonać nie później, niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

# Procedura wyjazdów zagranicznych

Tryb składania wniosku na podróż służbową poza granicę kraju:

## **1. Wypełnij formularz elektroniczny i wydrukuj**

Wniosek na podróż służbową poza granicę kraju należy uzupełnić w internetowym systemie wniosków na podróż służbową, który znajduje się na stronie: <https://wnioski.dwz.agh.edu.pl> a następnie **wydrukować w 4 egzemplarzach dwustronnie**.

**Uwaga!** Studenci wyjeżdżający za granicę wypełniają wniosek jak dla pracowników poza wyjazdem w ramach programu Erasmus+.

## **2. Wydrukowane wnioski (4 egz.) przynieś do Działu Spraw Studenckich w celu uzyskania podpisu Prorektora ds. Studenckich.**

**Uwaga!** Jeżeli dofinansowanie jest również ze strony Wydziału wnioski przed dostarczeniem do DSS powinny zawierać potwierdzenie z Wydziału tj. pieczęć Wydziału, podpis Dziekana, nr kosztów oraz pieczętkę „koszt ujęty w planie”. Natomiast jeśli brak dofinansowania ze strony Wydziału na wnioskach powinna być tylko pieczęć Wydziału oraz podpis Dziekana w celu potwierdzenia, że Jesteś studentem danego Wydziału.

### **3. Odbierz podpisane wnioski z DSS.**

### **4. Wnioski dostarcz wraz z załącznikami do Działu Współpracy z Zagranicą AGH – Pawilon C1, pok. 108-109 najpóźniej na 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu.**

Do wniosku obowiązkowo należy dołączyć:

formularz „zlecenie wykonania zadań statutowych dla AGH realizowanych w czasie podróży” zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 56/2013 z dnia 30 grudnia 2013r. Zlecenie powinno zawierać pieczętkę Wydziałową, podpis Dziekana oraz powinno być podpisane przez Prorektora ds. Studenckich oraz Panią Kwestor.

### **5. Odbierz dewizy** – jeśli zadeklarowałeś na wniosku

**Odbiór dewiz odbywa się w banku - przed udaniem się do banku należy zgłosić się do Działu Finansowego (paw. C-2, pok. nr 10)** w celu odebrania Wniosków, natomiast jeśli zadeklarowałeś przelew na ROR - należy podać nr rachunku bankowego oraz walutę w jakiej ma być przelew.

## Rozliczenie wyjazdu:

1. Wypełnij elektroniczny formularz na <https://wnioski.dwz.agh.edu.pl>
2. Wydrukuj wniosek (w jednym egzemplarzu)
3. Dostarcz do DSS w celu uzyskania podpisu Prorektora ds. Studenckich.
4. Odbierz wniosek z DSS.
5. Przekaż rozliczenie kosztów wyjazdu do DWZ - **nie później niż 14 dni od zakończenia wyjazdu służbowego.**



Do rozliczenia należy dołączyć :

1. egzemplarz wniosku na podróż służbową poza granicę kraju - otrzymany przy odbiorze dewiz w banku
2. rozliczenie kosztów podróży w celu realizacji zadań statutowych dla AGH zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 56/2013 z dnia 30 grudnia 2013 r.
3. oświadczenie o wyżywieniu do delegacji zagranicznej



#### 4. Bilety rozliczające podróż:

- przy podróży samolotem: bilet elektroniczny lub plan podróży oraz karty pokładowe lub adnotacja o tym, że karty pokładowe były tylko w formie elektronicznej wraz z kserokopią faktury za bilet lotniczy;
- przy podróży pociągiem: bilety PKP wraz z fakturą VAT;
- przy podróży autokarem: bilety autobusowe;
- przy podróży samochodem: umowę o wykorzystanie samochodu do celów służbowych oraz ewidencję przebiegu kilometrów;

**Przypominamy!**  
**Start realizacji projektów –**  
**01.02.2023 r.**  
**Od tego momentu można**  
**wydatkować przyznane**  
**środki 😊**



# Zapraszamy do kontaktu:

Karolina Sochacka – [sochacka@agh.edu.pl](mailto:sochacka@agh.edu.pl)

Urszula Kozaczuk – [kozaczuk@agh.edu.pl](mailto:kozaczuk@agh.edu.pl)

Telefon: 12-617-32-66

Pawilon C1 pok. 111

