

Zarządzenie nr 76/2016/2017
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 13 lipca 2017 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 49/2016/2017 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 21 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 49/2016/2017 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 21 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy wprowadzam następującą zmianę:

- opisany w § 24 Regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy załącznik nr 3 do Regulaminu – Wzór zapotrzebowania na udzielenie zamówienia – otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

.....
pieczęć jednostki

Data

L.dz.

ZAPOTRZEBOWANIE/ POBRANIE MATERIAŁU ZGODNIE Z UMOWĄ NR

.....*

<u>Lp.</u>	<u>Przedmiot zamówienia</u> (opis skrócony)	<u>j.m.</u>	<u>ilość</u>	<u>wartość zamówienia netto</u> (uzgodnić z jednostką realizującą zamówienie)	<u>wartość zamówienia brutto</u> (uzgodnić z jednostką realizującą zamówienie)

1. Pozycja w planie zamówień lub uzasadnienie udzielenia zamówienia pozaplanowego.....
2. Sposób odbioru towaru: odbiór własny / proszę dostarczyć do:*
3. Osoba upoważniona do odbioru towaru i podpisania pod względem merytorycznym:
4. Płatne z konta: **
5. **WYDATEK STRUKTURALNY:** OBSZAR..... KOD..... KWOTA.....

Akceptuję

Wnioskodawca

.....
(pieczęć i podpis dysponenta środków)

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

**Sposób realizacji zamówienia:
w planie**

**Potwierdzam ujęcie wydatków
rzeczowo – finansowym**

.....
(podpis pracownika DZP)

(podpis Kwestora)

*- Niepotrzebne skreślić

** - konto kosztowe w ramach działalności badawczej i współpracy z zagranicą wpisuje i potwierdza dostępność środków Dział Nauki/Biuro Współpracy Międzynarodowej/ Biuro Upowszechniania Nauki.

UWAGA! Brak wymaganych powyżej informacji spowoduje przekazanie zapotrzebowania do Wnioskodawcy w celu uzupełnienia.