

KOMUNIKAT

NR 81/2024

=====

Dotyczy: zakupu biletów lotniczych w AGH, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130 000 złotych dla jednorazowego zakupu.

=====

1. Podróże służbowe w AGH, z wykorzystaniem samolotu jako środka transportu odbywają się:

- a) w przypadku wyjazdu służbowego zagranicznego - na podstawie wniosku na podróż służbową poza granicę kraju, zarejestrowanego i zatwierdzonego przez Centrum Spraw Międzynarodowych (CSM) oraz polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) wystawionego w jednostce delegującej.
 - wyjeżdżającym przysługują bilety w klasach ekonomicznych. W przypadku gdy cena biletu w klasach wyższych jest niższa niż cena biletów w klasach ekonomicznych, dopuszczalny jest zakup takiego biletu po przedstawieniu obu ofert. Wyjeżdżający zobowiązany jest do wyboru najbardziej ekonomicznego cenowo/czasowo połączenia.
 - koszty biletu muszą zostać uwzględnione we wniosku wyjazdowym złożonym nie później niż 7 dni roboczych przed wyjazdem.
- b) w przypadku wyjazdu służbowego krajowego - na podstawie delegacji służbowej potwierdzonej przez kierownika jednostki organizacyjnej lub dysponenta środków, z których finansowane będą koszty delegacji. Wyjeżdżający zobowiązany jest do wyboru najbardziej ekonomicznego cenowo/czasowo połączenia.

2. Zasady kupowania biletów lotniczych:

1) Zakup biletów o wartości równej lub większej od 130 000 zł netto

Jeżeli wartość szacunkowa netto planowanych do nabycia jednorazowo biletów lotniczych lub wartość szacunkowa zamówienia obejmującego swoim zakresem oprócz biletów lotniczych usługi dodatkowe (np. opłatę za hotel, opłatę za transport na lotnisko) przekracza wartość 130 000 złotych, konieczne jest złożenie wniosku do DZP o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne.

2) Zakup biletów o wartości mniejszej od 130 000 zł netto

W odniesieniu do zakupu biletów lotniczych, których wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza od 130 000 zł ustawy PZP nie stosuje się. Zakup biletów może dokonać wyjeżdżający samodzielnie u dowolnego przewoźnika z uwzględnieniem obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2021 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych.

Zgodnie z przywołanym Regulaminem przy udzieleniu zamówień publicznych obowiązują progi:

- a) do 10 000 zł brutto – w tym przypadku nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy.
- b) od 10 000 do 20 000 zł brutto – zakupy realizowane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku dostaw i usług. Z przeprowadzonych czynności sporządza się pisemną notatkę, uzasadniającą wybór wykonawcy, zatwierdzoną przez dysponenta środków, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest zlecenie realizacji zamówienia podpisane przez dysponenta środków.
- c) powyżej 20 000 zł brutto – zakupy realizowane są poprzez pozyskanie tzw. oferty cenowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych. Dla zamówień tych zawarcie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.

Wyjeżdżający może dokonać samodzielnie zakupu biletu lotniczego w biurze podróży lub bezpośrednio u przewoźnika.

Płatność za zakup biletów na wyjazdy zagraniczne może nastąpić:

- przelewem na podstawie imiennej faktury/faktury pro forma wystawionej na osobę wyjeżdżającą, faktury/faktury pro forma wystawionej na AGH, na podstawie imiennych biletów lub na podstawie wniosku o dokonanie przedpłaty,
- zaliczki wypłaconej wyjeżdżającemu, zaakceptowanej we wniosku wyjazdowym,
- służbową kartą płatniczą,
- płatność ze środków własnych wyjeżdżającego do zwrotu przez Uczelnię.

AGH dokonuje refundacji/rozliczenia poniesionych kosztów, po realizacji podróży, na podstawie:

- faktury wystawionej na AGH,
- imiennej faktury wystawionej na osobę wyjeżdżającą, za zgodą dysponenta środków,
- na podstawie imiennych biletów - jeśli przewoźnik nie wystawia faktur, wraz z bankowym potwierdzeniem płatności wygenerowanym z konta bankowego do pliku PDF.

Wyjeżdżający ponosi pełną odpowiedzialność za podróż i w razie konieczności samodzielnie dokonuje zmian, kontaktując się bezpośrednio z przewoźnikiem.

3) Zakup biletów współfinansowanych ze środków unijnych

W odniesieniu do biletów lotniczych, których zakup jest finansowany lub współfinansowany ze środków unijnych złożenie wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne wymagane jest w sytuacji, w której wartość środków zaplanowanych na zakup biletów lotniczych w projekcie lub umowie o dofinansowanie jest równa lub większa od 50 000 zł netto. Przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne w takiej sytuacji ma na celu wykazanie zasady konkurencyjności wynikającej z Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 wydanych przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej. Alternatywnie wykazanie przez Jednostkę zasady konkurencyjności możliwe jest poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu w bazie konkurencyjności.

3. Jednocześnie przypominam, że dla ułatwienia pracownikom i studentom procesu zakupu biletów lotniczych **pozostaje w dalszym ciągu w mocy umowa zawarta pomiędzy Uczelnią a Fundacją dla Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie**. Na mocy tej umowy Fundacja przyjęła realizację zadań związanych ze świadczeniem usług w zakresie rezerwacji, sprzedaży oraz dostarczania biletów lotniczych pracownikom, doktorantom, studentom i innym osobom wskazanym przez AGH. Korzystanie z pośrednictwa Fundacji dla AGH jest fakultatywne. **Przedmiot umowy z Fundacją obejmuje:**

- a) świadczenie usług w zakresie rezerwacji oraz sprzedaży biletów lotniczych na trasach krajowych i zagranicznych, w tym także u przewoźników tzw. „Tanich linii lotniczych”;
- b) świadczenie dodatkowych usług na indywidualne życzenie Zleceniodawcy w zakresie dodatkowego ubezpieczenia podróжного (turystycznego), rezerwacji samochodu na wynajem, rezerwacji hoteli;
- c) świadczenie usług pośrednictwa wizowego związanych z planowaną podróżą;
- d) organizowanie usług transportu na i z lotniska, ograniczone do lotnisk Kraków-Balice, Katowice-Pyrzowice;

Zamówienie na bilet lotniczy można składać pocztą elektroniczną, faxem lub telefonicznie, w terminie możliwie najdłuższym przed mającą się odbyć podróżą, pozwalającym na uzyskanie najbardziej korzystnych stawek i taryf, nie później jednak niż na 24 godziny przed rozpoczęciem podróży, której dotyczy rezerwacja i zakup biletu. Zamówienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby podróżującej, termin, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz klasę przelotu.

Pracownik Fundacji zobowiązany jest w terminie do dwóch godzin od złożonego zamówienia przesłać Zamawiającemu propozycję połączeń. Czas dwóch godzin obejmuje godziny pracy Biura Biletów Lotniczych Fundacji od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 16:00

Wyjeżdżający wybiera najkorzystniejszą rezerwację i dokonuje akceptacji drogą elektroniczną podając jednocześnie adres dostarczenia faktury w AGH (np. wydział, katedra).

Potwierdzenia rezerwacji biletu lotniczego dokonują:

- a) przy delegacjach zagranicznych – CSM na zapytanie Fundacji na podstawie złożonego do CSM wniosku na podróż służbową poza granice kraju.
- b) Przy delegacjach krajowych – jednostka delegująca, poprzez przesłanie do Fundacji skanu delegacji pracownika.

Uwaga !

Potwierdzenie rezerwacji biletu oznacza deklarację zapłaty należności po wystawieniu faktury przez Fundację.

Fundacja po otrzymaniu potwierdzenia wystawia bilet elektroniczny i przesyła go na adres wskazany przez Zamawiającego.

Po wystawieniu biletu elektronicznego Fundacja wystawia fakturę i dostarcza ją pod wcześniej ustalony adres.

Dane kontaktowe BBL Fundacji dla AGH są dostępne pod adresem strony internetowej: <http://bbl.agh.edu.pl/>

W przypadku sytuacji awaryjnych podczas podróży do dyspozycji jest **całodobowy numer telefonu +48 604 340 069** pracownika Fundacji dla AGH.

W odniesieniu do zamówień, których wartość jednorazowego zakupu przekracza 10 000 zł brutto, zakup w Fundacji powinien zostać poprzedzony zastosowaniem odpowiedniej procedury opisanej w obowiązującym w Uczelni Regulaminie udzielania zamówień publicznych.

Instrukcje dotyczące składania, akceptacji i rozliczania elektronicznego wniosku wyjazdowego o podróż zagraniczną są dostępne na stronie internetowej Centrum Spraw Międzynarodowych pod adresem: <https://www.csm.agh.edu.pl/>.

Kanclerz AGH

mgr inż. Henryk Ziolo