DECYZJA Nr 33/2023

Kanclerza Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

z dnia 28 marca 2023 r.

w sprawie zasad realizacji zamówień branżowych

Na podstawie § 50 ust. 2 pkt. 3 oraz ust. 4 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie postanawia się, co następuje:

§ 1.

1. Realizacja zamówień branżowych odbywa się na podstawie pisemnych zapotrzebowań, składanych przez jednostkę wnioskującą o zakup, do odpowiedniej jednostki merytorycznej realizującej zamówienie.
2. Wzór zapotrzebowania, o którym mowa w niniejszej Decyzji, został określony w odrębnej Decyzji Kanclerza Nr 34/2023 z dnia 28 marca 2023 r.
3. Zgodnie z § 1 ust. 4 pkt 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 28 marca 2023 r., przez jednostki merytoryczne rozumie się przede wszystkim następujące jednostki organizacyjne:
    1) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG);
    2) Dział Techniczny (DT);
    3) Centrum Systemów Informatycznych (CSI).
4. Zakresy merytoryczne jednostek, o których mowa w ust. 3 zostały określone w Załączniku do niniejszej Decyzji.

§ 2.

OBIEG ZAPOTRZEBOWAŃ

1. Wypełnione i podpisane przez kierownika jednostki wnioskującej zapotrzebowanie należy złożyć do odpowiedniej jednostki merytorycznej, zgodnie z zakresami określonymi w Załączniku do niniejszej Decyzji.
2. W przypadku przekazania zamówienia do niewłaściwej jednostki bądź błędnego lub niekompletnego wypełnienia zapotrzebowania, jednostka, która otrzymała zapotrzebowanie, zwraca je do nadawcy z informacją o przekierowaniu zapotrzebowania do właściwej jednostki merytorycznej lub o konieczności uzupełniania czy też poprawienia

błędnych danych lub o potrzebie przekierowania zapotrzebowania do właściwej jednostki merytorycznej.

3. W przypadku zakupów materiałów eksploatacyjnych i modernizacyjnych wartość zamówienia zostanie oszacowana i wskazana w opinii technicznej wystawionej przez pracownika jednostki merytorycznej. Opinię techniczną należy dołączyć do składanego zapotrzebowania.
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 3, w celu określenia parametrów przedmiotu i oszacowania kosztów zamówienia jednostka wnioskująca konsultuje zakup z odpowiednią jednostką merytoryczną i/lub korzysta z udostępnionych cenników.
5. Szacowania dla zamówień opisanych w ust. 4, dokonuje samodzielnie jednostka wnioskująca, na podstawie wysłanych zapytań szacunkowych lub dostępnych na stronach internetowych ofert. Uzyskaną wycenę należy załączyć do składanego zapotrzebowania, np. poprzez wydruk ze strony internetowej czy też wydruk wiadomości e-mail.
6. Jednostka merytoryczna weryfikuje kwotę szacowania oraz spełnienie minimalnych wymagań przedmiotu zamówienia według wytycznych obowiązujących na UKSW wraz z zasadnością i celowością zakupu.
7. W sytuacjach spornych dotyczących zakupu ostateczną decyzję podejmuje Kanclerz, w oparciu o opinię uzyskaną od jednostki merytorycznej.
8. Jednostki merytoryczne, po pozytywnej weryfikacji zapotrzebowania przekazują je dalej:
    1) w przypadku realizacji zakupów ze środków pochodzących z projektu/grantu/badań naukowych itp. – do Biura ds. Badań Naukowych (BBN) lub Ośrodka Zarządzania Projektami (OZP), w celu weryfikacji pod względem merytorycznym i finansowym przez pracownika jednostki nadzorującej;
    2) w przypadku środków innych niż wymienione w § 2 ust. 8 pkt 1 – do Działu Budżetowania i Kontrolingu (KDBK), celem weryfikacji dostępności środków w budżecie oraz ich rezerwacji.
9. Jednostki, o których mowa w ust. 8 pkt 1 i 2, po weryfikacji zapotrzebowania, przekazują zapotrzebowanie do akceptacji Kwestora i Kanclerza.
10. W przypadku stwierdzenia braku środków na realizację złożonego zapotrzebowania, KDBK/BBN/OZP zwraca zapotrzebowanie do jednostki merytorycznej, która przekazuje informacje o braku realizacji do jednostki wnioskującej i jednostek nadzorujących projekt/grant/badania itp. – jeżeli dotyczy.
11. Po akceptacji zapotrzebowania przez Kwestora oraz Kanclerza, zapotrzebowanie jest zwracane do jednostki merytorycznej, celem dalszej realizacji.
12. W przypadku braku akceptacji zamówienia przez Kanclerza, zapotrzebowanie zwracane jest do jednostki merytorycznej, która informuje jednostkę wnioskującą o braku zgody na realizację.

§ 3.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do:

1) starannego planowania zamówień z uwzględnieniem możliwych terminów ich realizacji;
2) zapewnienia nadzoru nad celowym oraz racjonalnym gospodarowaniem zamówieniami.

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

K A N C L E R Z UKSW

dr inż. Krzysztof Dziedzic