

PROCEDURA ZAKUPÓW I ZASAD WYKORZYSTANIA SPRZĘTU ORAZ EWIDENCJI ŚRODKÓW

na Wydziale Filozofii i Socjologii
Uniwersytetu Warszawskiego

I.

ZAKUP SPRZĘTU, MATERIAŁÓW BIUROWYCH

1. Zakupy sprzętu, mebli i materiałów biurowych są dokonywane za pośrednictwem Sekcji Administracyjno-Gospodarczej WFiS. W sprawie zakupów należy kontaktować się z wydziałowym specjalistą ds. zakupów, p. Zbigniewem Kisielą.
2. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza WFiS realizuje zakupy wg następujących zasad:
 - 1) Każdy zakup wymaga prawidłowo wypełnionego wniosku zakupowego (załącznik nr 1a lub 1b) i akceptacji dysponenta funduszy (dyrektor/kierownik jednostki), kierownika Sekcji Finansowej oraz w zależności od źródła finansowania kierownika Sekcji Badań.

Wniosek oraz dokumenty ofertowe są przygotowywane przez pracownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej WFiS we współpracy z wnioskodawcą.

- 2) W przypadku gdy wartość zakupu przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14 tys. euro, przeprowadzana jest procedura zamówienia publicznego. Wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne jest sporządzany przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą.
- 3) Zakup artykułów biurowych, papieru ksero, tonerów itp. jest dokonywany w firmie wybranej przez Uniwersytet Warszawski w ramach przetargu. Zamówienia należy składać do p. Zbigniewa Kisieli.
- 4) Zakup aparatury, sprzętu komputerowego, licencji standardowego oprogramowania (MS Office, Adobe, itp.), niestandardowego oprogramowania i antywirusowego należy zgłaszać do p. Zbigniewa Kisieli za pośrednictwem informatyka instytutowego. Zakupy ww. są możliwe wyłącznie w drodze przetargu organizowanego przez Uniwersytet Warszawski.

II.

PROCEDURA ZAKUPU W TRYBIE AWARYJNYM

Zakup w przypadku awarii sprzętu elektronicznego (komputer, drukarka itp.).

1. W przypadku awarii sprzętu elektronicznego w pierwszej kolejności należy skontaktować się z informatykiem instytutowym.
2. Informatyk po dokonaniu analizy zdecydował, czy dane urządzenie wymaga naprawy, czy należy je utylizować i zastąpić nowym.
3. W przypadku konieczności utylizacji urządzenia i zastąpienia go sprawnym, informatyk może wnioskować o zakupu interwencyjny, jeśli jest to wymagane. Wniosek należy złożyć do specjalisty ds. zakupów (p. Zbigniew Kisiela).
4. Podstawą do dokonania zakupu interwencyjnego jest Orzeczenie Stanu Technicznego Składnika Majątku, w którym informatyk podaje:

- a. co uległo uszkodzeniu,
 - b. oszacowanie kosztów niezbędnych zakupów,
 - c. uzasadnienie konieczności natychmiastowego dokonania zakupu.
5. Sprzęt zakupiony w tym trybie powinien odpowiadać pod względem specyfikacji urządzeniom, które zakupuje się zgodnie z procedurą zakupu standardowego sprzętu komputerowego UW.
 6. Orzeczenie, które jest integralną częścią wniosku o uruchomienie postępowania zakupowego, wraz z wnioskiem informatyk przekazuje do realizacji specjaliście ds. zakupów p. Zbigniewowi Kisieli.
 7. Sprzęt zakupiony w tym trybie podlega ewidencji na tych samych zasadach, co pozostałe urządzenia.

Zakup urządzeń związanych z funkcjonowaniem budynków dydaktycznych

1. W przypadku wystąpienia awarii w budynku (np. zalanie, uszkodzenia ścian, brak wody, brak ciepła itd.) w pierwszej kolejności należy skontaktować się z kierownikiem obiektów p. Romanem Kalinowskim.
2. Kierownik obiektów po rozpoznaniu awarii podejmuje decyzję, co należy wykonać w celu zmniejszenia powstałych strat i zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
3. Kierownik obiektów ma obowiązek powiadomić, o ile jest to konieczne, odpowiednie służby UW oraz firmę ubezpieczeniową oraz wykonać dokumentację zdarzenia (zdjęcia, protokół itp.).
4. Protokół z awarii jest integralną częścią wniosku o uruchomienie postępowania zakupowego nowego, zamiennego urządzenia lub dokonania napraw w celu prawidłowego funkcjonowania budynku.

III.

ZASADY WYKORZYSTANIA ZAKUPIONEGO SPRZĘTU

1. Zakupiony sprzęt jest własnością Wydziału Filozofii i Socjologii UW. Znajduje się w ewidencji prowadzonej przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą.
2. Za sprzęt kupiony ze środków WFIS UW i projektów badawczych odpowiada materialnie pracownik, który go użytkuje .
Za wyposażenie sal materialnie odpowiada pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
3. Wypożyczenie sprzętu osobom niebędącymi pracownikami Wydziału (np. doktorantowi) jest możliwe pod warunkiem wzięcia odpowiedzialności za ten sprzęt przez pracownika WFIS (np. promotora), który musi podpisać rewers (zał. nr 2).
4. W razie zgubienia/celowego zniszczenia sprzętu pracownik (osoba materialnie odpowiedzialna za środek trwały) jest zobowiązany do zwrotu wartości faktycznej środka trwałego Wydziałowi Filozofii i Socjologii UW.
5. Przed rozwiązaniem umowy o pracę osoba, która użytkuje sprzęt Wydziału Filozofii i Socjologii UW, jest zobowiązana rozliczyć się z Wydziałem (np. zwrócić lub przepisać sprzęt na innego pracownika WFIS UW).
6. Sporządzeniem protokołu odbioru, dokumentu przyjęcia środka trwałego (OT), rewersu (zał. nr 2) wypożyczenia sprzętu zajmuje się pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.

Wzór

Warszawa, dnia

Wniosek zakupowy
udzielany w trybie art. 4 pkt 8

Nr (nr wewnętrzny jednostki)

1. Przedmiot zamówienia (nazwa wraz z opisem)

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

2. Wartość zamówienia brutto (wraz z kosztami dostawy)

3. Źródło finansowania (pełen numer)

4. Osoba materialnie odpowiedzialna

5. Cel zakupu:* naukowy, naukowo-dydaktyczny, dydaktyczny, nienaukowy.

.....
czytelny podpis dysponenta funduszy

.....
podpis specjalisty ds. zakupów

.....
podpis pełnomocnika kwestora

* Niepotrzebne skreślić

Wzór

Warszawa, dnia

Wniosek zakupowy
udzielany w trybie art. 4 pkt 8

Nr (nr wewnętrzny jednostki)

1. Przedmiot zamówienia (nazwa wraz z opisem)

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

2. Wartość zamówienia brutto (wraz z kosztami dostawy)

3. Źródło finansowania (pełen numer)

4. Osoba materialnie odpowiedzialna

5. Cel zakupu:* naukowy, naukowo-dydaktyczny, dydaktyczny, nienaukowy.

.....
czytelny podpis dysponenta funduszy

.....
podpis specjalisty ds. zakupów

.....
podpis kierownika sekcji badań

.....
podpis pełnomocnika kwestora

* Niepotrzebne skreślić

Wzór

	Rewers wypożyczenia środka trwałego		R
	Numer	Data	
pieczęć jednostki organizacyjnej			
Nazwa			
Numer inwentarzowy	Wartość		
	zł gr		
osoba materialnie odpowiedzialna	osoba wypożyczająca		