

# PROCEDURA ZAKUPÓW I ZASAD WYKORZYSTANIA SPRZĘTU ORAZ EWIDENCJI ŚRODKÓW

## na Wydziale Filozofii

### Uniwersytetu Warszawskiego

#### I.

#### ZAKUP SPRZĘTU, MATERIAŁÓW BIUROWYCH

Zakupy sprzętu, mebli i materiałów biurowych są dokonywane za pośrednictwem Sekcji Administracyjno-Gospodarczej WFZ. W sprawie zakupów należy kontaktować się z p. Romanem Kalinowskim ([r.kalinowski@uw.edu.pl](mailto:r.kalinowski@uw.edu.pl)).

Wniosek oraz dokumenty ofertowe mogą być przygotowywane przez pracownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej WFZ we współpracy z wnioskodawcą.

#### **Sekcja Administracyjno-Gospodarcza WFZ realizuje zakupy wg następujących zasad:**

1. Każdorazowy zakup materiałów zarówno do celów naukowych, jak i nienaukowych spoza listy umów ogólnouniwersyteckiej wymaga prawidłowo wypełnionego wniosku zakupowego (załącznik nr 1).
2. Wniosek zakupowy powinien zostać dostarczony przez zleceniodawcę do Sekcji Administracyjno-Gospodarczej wraz z podpisami: osoby merytorycznie odpowiedzialnej za dany zakup oraz Pełnomocnika Kwestora. We wniosku należy podać źródło finansowania. Do wniosku należy dołączyć informację potwierdzającą akceptację dysponenta funduszy (kierownik jednostki/kierownik grantu/dyrektor) – podpis lub mail.
3. W przypadku gdy wartość zakupu przekracza wyrażoną w złotych równowartość 130 000 zł netto, przeprowadzana jest procedura zamówienia publicznego. Wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne jest sporządzany przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą.
4. Zakupy materiałów i realizacja usług dostępnych w ramach przetargu ogólnouniwersyteckiego są dokonywane zgodnie z procedurami podanymi na stronie Działu Zamówień Publicznych (<https://dzp.uw.edu.pl/umowy-ogolnouniwersyteckie/>). Zamówienia materiałów i środków trwałych są realizowane przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą.
5. Zakupy realizowane w ramach przetargu ogólnouniwersyteckiego powinny być sprawdzone i zatwierdzone przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za dany zakup wraz z podaniem źródła finansowania potwierdzonego przez Pełnomocnika Kwestora. Zamówienia ramach przetargu ogólnouniwersyteckiego powinny być składane na aktualnych formularzach dostępnych na stronie Działu Zamówień Publicznych (<https://dzp.uw.edu.pl/umowy-ogolnouniwersyteckie/>).
6. Zakup aparatury, sprzętu komputerowego, licencji standardowego oprogramowania (MS Office, Adobe, itp.), niestandardowego oprogramowania i antywirusowego należy zgłaszać do p. Piotra Golińskiego ([pw.golinski@uw.edu.pl](mailto:pw.golinski@uw.edu.pl)). 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 wydziałowym ([pw.golinski@uw.edu.pl](mailto:pw.golinski@uw.edu.pl)) .
2. Informatyk po dokonaniu analizy zdecydować, czy dane urządzenie wymaga naprawy, czy należy je utylizować i zastąpić nowym.
3. W przypadku konieczności utylizacji urządzenia i zastąpienia go sprawnym, informatyk wnioskuję o zakupu interwencyjny, jeśli jest to wymagane.
4. Podstawą do dokonania zakupu interwencyjnego jest Orzeczenie Stanu Technicznego Składnika Majątku, w którym informatyk podaje:
  - co uległo uszkodzeniu,
  - oszacowanie kosztów niezbędnych zakupów,
  - 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.
7. Wniosek zakupowy wraz z Orzeczeniem Stanu Technicznego Składnika Majątku jest przekazywany do Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych, w celu uzyskania zgody na dokonanie zakupu w trybie awaryjnym. Po uzyskaniu zgody Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych następuje realizacja zakupu w trybie awaryjnym.
8. 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 osobą zarządzającą budynkiem przy ul. Krakowskie Przedmieście 3 - p. Romanem Kalinowskim ([r.kalinowski@uw.edu.pl](mailto:r.kalinowski@uw.edu.pl) lub tel. 728-870-172).
2. Zarządca budynku po rozpoznaniu awarii podejmuje decyzję, co należy wykonać w celu zmniejszenia powstałych strat i zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
3. Zarządca budynku 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 UW. Znajduje się w ewidencji prowadzonej przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą. Osobą materialnie odpowiedzialną może być tylko i wyłącznie pracownik Wydziału Filozofii zatrudniony na czas nieokreślony.
2. Za sprzęt zakupiony ze środków WFZ UW i projektów badawczych odpowiada materialnie pracownik, który go użytkuje.
3. Za sprzęt użytkowany w Zakładach, Pracowniach i Laboratoriach odpowiedzialny jest Kierownik danej komórki organizacyjnej z ramienia Wydziału Filozofii.
4. Za wyposażenie ogólnodostępnych sal wykładowych zlokalizowanych w budynku przy ul. Krakowskie Przedmieście 3 materialnie odpowiada pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
5. Wypożyczenie sprzętu osobom niebędącym pracownikami Wydziału (np. doktorant) jest możliwe pod warunkiem wzięcia odpowiedzialności za ten sprzęt przez pracownika WFZ (np. promotora), który musi podpisać rewers (załącznik nr 2).
6. W razie zgubienia/celowego zniszczenia sprzętu pracownik (osoba materialnie odpowiedzialna za środek trwały) jest zobowiązany do zwrotu wartości faktycznej środka trwałego Wydziałowi Filozofii UW.
7. Przed rozwiązaniem umowy o pracę lub zakończenia grantu osoba, która użytkuje sprzęt Wydziału Filozofii UW, jest zobowiązana rozliczyć się z Wydziałem (np. zwrócić lub przepisać sprzęt na innego pracownika WFZ UW).
8. Sporządzeniem protokołu odbioru, dokumentu przyjęcia środka trwałego (OT), rewersu (załącznik nr 2) wypożyczenia sprzętu zajmuje się pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.