

ZARZĄDZENIE NR 67/2012
REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO
z dnia 10 października 2012 r.

w sprawie wprowadzenia procedury dotyczącej realizacji umów ramowych na dostawę
sprzętu komputerowego i urządzeń sieciowych

Działając na podstawie art. 66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2012 poz. 572 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Uniwersytecie Szczecińskim procedurę dotyczącą realizacji umów ramowych na dostawę sprzętu komputerowego i urządzeń sieciowych zgodnie z poniższym schematem:

1. Osoba upoważniona ze strony wydziału lub innej jednostki organizacyjnej (osoby upoważnione wyznacza dziekan/kierownik jednostki) generuje w systemie informatycznym zapotrzebowanie na sprzęt objęty umową w zależności od potrzeb pracowników danego wydziału lub innej jednostki organizacyjnej (podaje typ sprzętu znajdującego się w cenniku oraz źródło finansowania).
UWAGA - jeżeli pracownik danego wydziału ma uzasadnioną potrzebę zakupu sprzętu o lepszych parametrach technicznych niż wynika to z umowy ramowej to osoba upoważniona ze strony Wydziału lub innej jednostki organizacyjnej generuje w systemie informatycznym parametry techniczne sprzętu oraz podaje kwotę jaka może być przeznaczona na zakup powyższego sprzętu (przy nietypowych zamówieniach sugeruje się zaplanowanie do dalszej procedury zakupowej kwoty wyższej o minimum 20% od aktualnych cen).
2. Osoba upoważniona ze strony wydziału lub innej jednostki organizacyjnej przesyła w systemie informatycznym zapotrzebowania sprzętu do zakupu w oparciu o pozyskane dane oraz wykaz sprzętu objętego umową ramową.
3. Zapotrzebowanie, o którym mowa powyżej powinno uzyskać akceptację finansową i merytoryczną. Akceptacja finansowa dotyczy potwierdzenia posiadanych środków finansowych z przeznaczeniem na zakup danego typu sprzętu. Akceptacji finansowej udzielają komórki merytoryczne administracji US.
Akceptacja merytoryczna udzielana jest, zgodnie z zakresem umowy ramowej, przez pracownika CZUSK.
4. Po uzyskaniu akceptacji finansowej i merytorycznej osoba upoważniona ze strony wydziału lub innej jednostki organizacyjnej przekazuje, do końca danego miesiąca kalendarzowego do CZUSK: wydrukowane zapotrzebowanie (po jednym egzemplarzu) wraz

z podpisem osób dysponujących danymi środkami finansowym na wydziale lub innej jednostce organizacyjnej (grant, badania statutowe, studia podyplomowe, itd.) i akceptacją dziekana wydziału lub kierownika innej jednostki organizacyjnej.

5. CZUSK nie częściej niż raz w miesiącu opracowuje i przekazuje wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia objętego umową ramową wraz ze zbiorczym zestawieniem do Samodzielnej Senacki Zamówień Publicznych.

6. Samodzielna Sekcja Zamówień Publicznych rozpoczyna i prowadzi procedurę zmierzającą do zakupu sprzętu objętego zamówieniem zbiorczym w porozumieniu z CZUSK oraz osobą odp. ze strony wydziału lub innej jednostki organizacyjnej US.

7. Po zakończeniu procedury i podpisaniu umowy realizacyjnej, w systemie informatycznym będą zamieszczone informacje dotyczące faktury do danego zamówienia, karty konfiguracyjne wystawione przez dostawcę. (W systemie informatycznym istnieje możliwość generowania dokumentów OT.)

8. Procedurę zwolnienia zakupionego sprzętu z podatku VAT (0%) przeprowadza wyłącznie prorektor ds. finansów i rozwoju.

9. Zamówiony sprzęt będzie dostarczony do podanych w zapotrzebowaniu osób na poszczególne wydziały lub inne jednostki organizacyjne. Po przekazaniu sprzętu podpisywany będzie protokół odbioru, którego 1 egzemplarz wraz oryginałem faktury dostawca będzie zobowiązany dostarczyć do sekretariatu kanclerza US.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. Edward Włodarczyk