

## Centrum Zamówień i Logistyki

### § 10

1. Do zadań **Centrum Zamówień i Logistyki** należy:

- 1) podejmowanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni wszystkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) koordynacja zadań w zakresie zamówień publicznych realizowanych w Uczelni;
- 3) optymalizacja i racjonalizacja procesu zakupów ze szczególnym uwzględnieniem procesu jego planowania;
- 4) opracowanie zbiorczych zestawień potrzeb zakupowych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 5) koordynacja sprawozdawczości w zakresie realizacji umów i zakupów;
- 6) planowanie i koordynacja planu zakupów/zamówień;
- 7) monitorowanie i analiza realizacji umów w celu zapewnienia ciągłości dostaw i usług dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 8) podejmowanie działań edukacyjnych z obszaru zamówień publicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu wiedzy merytorycznej niezbędnej dla efektywnego i zgodnego z prawem realizowania procesów zakupowych.

2. Pracami Centrum kieruje **Dyrektor Centrum Zamówień i Logistyki**.

3. Do zadań Dyrektora **Centrum Zamówień i Logistyki** należy:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Centrum;
- 2) zapewnienie prawidłowości komunikacji jednostek organizacyjnych Centrum z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu prawidłowej realizacji zadań związanych z procesem udzielania zamówień publicznych w Uczelni;
- 3) bieżące identyfikowanie potrzeb szkoleniowych, także poprzez okresowe oceny kompetencji pracowników Centrum i organizowanie działań edukacyjnych z obszaru zamówień publicznych dla pracowników Centrum oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu wiedzy merytorycznej niezbędnej dla efektywnego i zgodnego z prawem realizowania procesów zakupowych;
- 4) występowanie do Rektora z wnioskami o powołanie komisji przetargowych;
- 5) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w celu zapewnienia prawidłowego procedowania Komisji;
- 6) nadzorowanie, monitorowanie oraz wspieranie i koordynowanie procesów zakupowych w kontekście pracy Centrum, jego jednostek organizacyjnych oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni w celu zapewnienia zgodności

tych procesów z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zasady efektywności realizowanych procesów zakupowych;

- 7) bezpośrednio uczestniczenie lub nadzorowanie pracowników Działu Zamówień Publicznych w działaniach kontrolnych w zakresie zamówień publicznych zleconych przez Rektora lub Kanclerza z ich inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Centrum Zamówień i Logistyki;
- 8) opiniowanie i podpisywanie w imieniu zamawiającego referencji dla wykonawców potwierdzających prawidłowe wykonanie zamówień publicznych.

4. W ramach Centrum Zamówień i Logistyki funkcjonują:

- 1) Dział Zamówień Publicznych;
- 2) Dział Logistyki:
  - a. Sekcja ds. Zaopatrzenia i Transportu;
  - b. Magazyn;
- 3) Dział Planowania i Rozliczania Zamówień.

5. Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy:

- 1) przygotowywanie wszelkich postępowań z uwzględnieniem ewentualnego obligatoryjnego sporządzenia analizy potrzeb, o której mowa w art. 83 ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp) oraz realizowanie wszelkich postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości obligującej do stosowania ustawy Pzp oraz o wartościach zgodnych z obowiązującym na Uczelni Regulaminem Zamówień Publicznych przy współudziale (w zależności od potrzeby):
  - a. kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Uczelni;
  - b. osoby kierującej projektami/studiami podyplomowymi;
  - c. komisji przetargowej, jeśli taka została powołana;
  - d. innych, wyznaczonych do tego osób;
- 2) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych (odpowiednio co do progów wskazanych w Regulaminie Zamówień Publicznych), w których rejestrowane są wnioski i dokumentacja, dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według wytycznych Dyrektora Centrum Zamówień i Logistyki;
- 3) udział w procedowaniu umów (w tym w sporządzaniu raportu, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp) zawieranych przez Uczelnię w celu zapewnienia zgodności z formalnymi obowiązkami w tym zakresie i dbałości o ciągłość realizowanych dostaw, usług i robót budowlanych związanych z potrzebami zakupowymi jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 4) sporządzanie planu postępowań o którym mowa w art. 23 ustawy Pzp przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi;
- 5) sporządzanie planu zamówień publicznych przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi według wytycznych Dyrektora Centrum Zamówień i Logistyki;
- 6) dokonywanie sprawdzenia pod względem formalnym otrzymywanych wniosków oraz dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi;
- 7) sporządzanie kompletnej dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;

- 8) realizowanie wszelkich obowiązków informacyjnych, jakie wynikają z ustawy Pzp oraz publikacja właściwych ogłoszeń odpowiednio w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie BIP oraz platformie zakupowej;
  - 9) badanie, analiza i ocena ofert oraz wskazywanie oferty najkorzystniejszej i współpraca w tym zakresie z komisjami przetargowymi, w przypadku tych postępowań dla których zostały powołane komisje;
  - 10) uczestniczenie w przygotowywaniu oraz opiniowaniu umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 11) udział w komisjach przetargowych oraz negocjacjach dotyczących zamówień publicznych;
  - 12) przesyłanie sprawozdań i informacji do Prezesa UZP w związku z prowadzonymi przez DZP postępowaniami, w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
  - 13) nadzór nad platformą zakupową i stroną BIP w zakresie zamówień publicznych (publikacja ogłoszeń, modyfikacja ogłoszeń);
  - 14) uczestniczenie w działaniach kontrolnych w zakresie zamówień publicznych zleconych przez Rektora lub Kanclerza, w miarę potrzeb i pod nadzorem Dyrektora Centrum Zamówień i Logistyki;
  - 15) uczestniczenie z ramienia Uczelni, w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum Zamówień i Logistyki, w kontrolach zewnętrznych w zakresie koniecznym do realizacji wymagań tych kontroli;
  - 16) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań i przekazywanie jej do Archiwum.
6. Do zadań **Działu Logistyki** należy:
- 1) realizacja zakupów zgodnie z wnioskami jednostek organizacyjnych Uczelni oraz według obowiązujących w Uczelni przepisów;
  - 2) opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni w celu przygotowania umów ramowych na centralne zaopatrzenie w materiały i usługi;
  - 3) opracowywanie dokumentacji dla Działu Zamówień Publicznych w zakresie obowiązującej ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminu zamówień publicznych;
  - 4) negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z kontrahentami;
  - 5) nadzór nad prawidłową realizacją dostaw;
  - 6) obsługa reklamacji jakościowych i ilościowych dostaw;
  - 7) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie realizacji zamówień, realizacji umów ramowych;
  - 8) przygotowywanie propozycji planu rzeczowo-finansowego w zakresie ww. zakupów oraz przygotowywanie budżetu działu;
  - 9) obsługa Magazynu Wielobranżowego i Magazynu Druków Ścisłego Zarachowania dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.
7. W ramach Działu Logistyki funkcjonują:
- 1) Sekcja ds. Zaopatrzenia i Transportu;

- 2) Magazyn.
8. Do zadań **Sekcji ds. Zaopatrzenia i Transportu** należy:
- 1) uczestniczenie w procedurach związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
  - 2) prowadzenie ścisłej współpracy z jednostkami Uczelni, składającymi zapotrzebowanie w kwestii uzgodnień dotyczącej przedmiotu zamówienia;
  - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przedmiotu zamówienia oraz jej przekazywanie do realizacji przez Dział Zamówień Publicznych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni związanymi z wnioskowanymi zakupami, posiadającymi wiedzę szczegółową na temat przedmiotu zamówienia;
  - 4) realizacja dostaw i usług na podstawie bieżącego i rocznego zapotrzebowania składanego przez poszczególne jednostki Uczelni;
  - 5) organizowanie i nadzorowanie dostawy do magazynu lub bezpośrednio do jednostek Uczelni;
  - 6) nadzór nad prawidłowością realizowanych dostaw oraz kontrola zgodności dostawy z warunkami zawartej umowy (specyfikacja);
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących zamówień oraz ewidencjonowania wydanych pieczęci i stempli;
  - 8) zarządzanie taborem samochodowym zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami prawa w celu optymalnego zabezpieczenia potrzeb transportowych Uczelni:
    - a. przyjmowanie i rozliczanie zleceń transportowych od jednostek organizacyjnych Uczelni;
    - b. zlecanie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym;
  - 9) wystawianie, rejestrowanie oraz rozliczanie kart drogowych;
  - 10) sprawdzanie poprawności faktur paliwowych z wykonanym tankowaniem;
  - 11) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z transportem;
  - 12) dbanie o sprawność taboru samochodowego;
  - 13) kontrola stanu technicznego samochodów, ich bieżąca obsługa i wyposażenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) rozliczanie zużycia paliw i materiałów i sporządzanie informacji odnośnie zużycia paliwa oraz ustalenie norm zużycia paliwa na poszczególne pojazdy;
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń komunikacyjnych;
  - 16) wnioskowanie o zakup/leasing nowych pojazdów oraz o wycofanie pojazdu z eksploatacji.
9. Do zadań **Magazynu** należy:
- 1) właściwe organizowanie pracy w Magazynie oraz prowadzenie gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) przyjmowanie dostarczonych materiałów (odbiór jakościowy i ilościowy) na podstawie otrzymanych faktur oraz wprowadzanie ich na stan magazynowy dowodem przyjęcia PZ w SIMPLE;
  - 3) sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia;

- 4) właściwe rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w Magazynie i oznaczenie ich odpowiednią wywieszką oraz zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 5) wydawanie materiałów i towarów na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów rozchodowych tj. Rw i RwZl (niezbędne podpisy i pieczętki);
- 6) przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dokumentów magazynowych;
- 7) prowadzenie systematycznej kontroli dotyczącej rzeczywistego stanu materiałów;
- 8) powiadamianie przełożonych o brakach i nadwyżkach, kradzieży lub utracie cech użytkowych materiałów;
- 9) utrzymywanie ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach magazynowych;
- 10) przygotowywanie i uczestniczenie w obligatoryjnych inwentaryzacjach prowadzonych przez Sekcję Inwentaryzacji oraz składanie stosownych wyjaśnień przy powstałych różnicach.

10. W ramach Magazynu wyodrębnione są:

- 1) **Magazyn Wielobranżowy;**
- 2) **Magazyn Druków Ścisłego Zarachowania.**

11. Do zadań **Działu Planowania i Rozliczania Zamówień** należy:

- 1) sporządzanie propozycji planu zakresie zamówień/zakupów;
- 2) planowanie i koordynowanie realizacji przydzielonego budżetu;
- 3) monitorowanie i weryfikacja postępów realizacji zawartych umów.