

Zarządzenie nr 153/R/21
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 13 października 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) oraz § 54 ust. 1 i 2, § 70 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.) i § 59 Regulaminu Organizacyjnego UG z dnia 1 stycznia 2021 roku (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

W strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego w pionie Kanclerza wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w Dziale Zamówień Publicznych likwiduje się Sekcję Realizacji Umów;
- 2) Dział Zamówień Publicznych przekształca się w Sekcję Zamówień Publicznych;
- 3) w Centrum Polityki Zakupowej tworzy się:
 - a) Zespół Monitoringu Potrzeb,
 - b) Zespół Wsparcia Organizacyjno-Szkoleniowego Procesów Zakupowych,
 - c) Dział Analizy i Wsparcia w Procesach Zakupowych (Contact Center),
 - d) Dział Ewidencji i Obsługi Dokumentów Zakupowych.

§ 2.

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Gdańskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 148/R/20 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 21 grudnia 2020 roku wprowadza się następujące zmiany, uwzględniające postanowienia § 1:

- 1) § 90 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kanclerz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej: Centrum Polityki Zakupowej, Centrum Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, Kancelaria Ogólna, Sekcja Zamówień Publicznych, Sekcja ds. Rozliczeń, Sekcja ds. Ubezpieczeń.”;
- 2) § 92 otrzymuje brzmienie:

„§ 92. Sekcja Zamówień Publicznych

 1. Przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane i prowadzi stosowną dokumentację postępowań.
 2. Przygotowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
 3. Prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych i Konkursów udzielonych przez Uczelnię.
 4. Sporządza i publikuje plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia zamierza przeprowadzić w danym roku finansowym.

5. Nadzoruje poprawność i aktualizację informacji związanych z zamówieniami publicznymi na stronie internetowej Uczelni.
 6. Udziela zainteresowanej jednostce lub pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawa zamówień publicznych, związanych z realizacją danego zamówienia.
 7. Przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, realizowanych w Sekcji Zamówień Publicznych.
 8. Przeprowadza instruktaż w zakresie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych na wnioski zainteresowanej jednostki lub pracowników Uczelni.
 9. Wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej.
 10. Obsługuje, z wyłączeniem czynności obsługi prawnej, od strony Uczelni proces postępowań odwoławczych do Krajowej Izby Odwoławczej.
 11. Sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdania dotyczące zamówień publicznych udzielonych przez Uczelnię.
 12. Opiniuje przekazane w formie elektronicznej harmonogramy zamówień publicznych planowanych do udzielenia w ramach aktualnie realizowanych w Uczelni projektów w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy Pzp, a także w oparciu o aktualny Plan zamówień publicznych UG na dany rok finansowy.”;
- 3) § 92 a otrzymuje brzmienie:
- „§ 92 a. Centrum Polityki Zakupowej
1. Centrum Polityki Zakupowej:
 - 1) Współpracuje z innymi uczelniami w zakresie wypracowania wspólnych standardów, dobrych praktyk w ramach tworzonych międzyuczelnianych zespołów, porozumień międzyuczelnianych itp. w zakresie polityki zakupowej.
 - 2) Buduje konstruktywne relacje z klientami wewnętrznymi Centrum Polityki Zakupowej oraz partnerami i instytucjami zewnętrznymi.
 - 3) Ujednolica i usprawnia proces realizacji polityki zakupowej na Uczelni.
 - 4) Monitoruje i analizuje obszar polityki zakupowej Uczelni w celu określania wewnętrznych priorytetów i kluczowych kategorii zamówień.
 - 5) Dąży do optymalizacji i usprawniania procesu zakupowego w ramach przeprowadzania procedur na potrzeby badań naukowych i dydaktyki.
 - 6) Identyfikuje i analizuje potrzeby oraz problemy jednostek wewnętrznych z obszaru polityki zakupowej Uczelni oraz wdraża i realizuje dedykowane narzędzia wsparcia.
 - 7) Sporządza roczny zbiorczy Plan Zamówień Publicznych Uczelni.
 - 8) Opiniuje tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni i sposób udzielenia zamówienia.
 - 9) Opiniuje i wskazuje sposób realizacji przez jednostki zakupów wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 10) Prowadzi organizację szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie zdefiniowanych potrzeb jednostek Uczelni z obszaru polityki zakupowej.
 - 11) Buduje kulturę dzielenia się wiedzą oraz rozwój kompetencji w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wewnątrz Uczelni.
 - 12) Wspiera jednostki wewnątrz Uczelni w zakresie poprawnej realizacji polityki zakupowej poprzez stałe działania komunikacyjne.

2. W skład Centrum Polityki Zakupowej wchodzi:
 - 1) Zespół Monitoringu Potrzeb;
 - 2) Zespół Wsparcia Organizacyjno-Szkoleniowego Procesów Zakupowych;
 - 3) Dział Analizy i Wsparcia w Procesach Zakupowych (ContactCenter);
 - 4) Dział Ewidencji i Obsługi Dokumentów Zakupowych.
3. Zespół Monitoringu Potrzeb:
 - 1) Prowadzi bieżącą aktualizację bazy pracowników Uczelni związanych z procesami zakupowymi.
 - 2) Prowadzi stałą współpracę i komunikację z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu identyfikacji ich problemów i potrzeb z obszaru realizacji procesów zakupowych.
 - 3) Dokonuje analiz zgłoszonych problemów i potrzeb z zakresu realizacji procesów zakupowych oraz inicjuje dedykowane narzędzia wsparcia.
 - 4) Identyfikuje i przyjmuje od jednostek organizacyjnych Uczelni potrzeby szkoleniowe z zakresu realizacji procesów zakupowych.
 - 5) Opracowuje i analizuje tematyczne kwestionariusze ankietowe.
 - 6) Rozpowszechnia kluczowe działania realizowane przez Centrum Polityki Zakupowej.
 - 7) Bierze udział w procesie optymalizacji procesów zakupowych.
 - 8) Buduje konstruktywne relacje ze środowiskiem akademickim oraz partnerami i instytucjami zewnętrznymi.
 - 9) Współpracuje z innymi uczelniami w zakresie wypracowania wspólnych standardów, dobrych praktyk w zakresie polityki zakupowej.
4. Zespół Wsparcia Organizacyjno-Szkoleniowego Procesów Zakupowych:
 - 1) Opracowuje schematyczne / uproszczone materiały merytoryczne i rozpowszechnia je w ramach działalności Centrum Polityki Zakupowej.
 - 2) Zamieszcza komunikaty na stronie Uczelni, dotyczące istotnych informacji nt. procesów zakupowych w Uczelni.
 - 3) Prowadzi stałą współpracę i komunikację z pracownikami Uczelni, uczestniczącymi w procesach zakupowych, związanych z organizacją szkoleń tematycznych i spotkań merytorycznych.
 - 4) Tworzy i koordynuje harmonogramy szkoleń tematycznych, spotkań merytorycznych, itp..
 - 5) Organizuje spotkania, instruktaże, prezentacje, warsztaty i szkolenia z zakresu realizacji procesów zakupowych.
 - 6) Współpracuje z innymi instytucjami i uczelniami w obszarze organizacji wspólnych szkoleń z zakresu polityki zakupowej.
5. Dział Analizy i Wsparcia w Procesach Zakupowych (Contact Center):
 - 1) Wspiera merytorycznie pracowników Uczelni w procesach zakupowych.
 - 2) Przekazuje niezbędne dane w zakresie procedur do Sekcji Zamówień Publicznych.
 - 3) Udziela informacji o obowiązujących przepisach prawa z obszaru zamówień publicznych, w zakresie zgłoszonej, konkretnej potrzeby zakupowej.
 - 4) Zgłasza problemy i potrzeby do Zespołu Monitoringu Potrzeb.
 - 5) Zgłasza potrzeby szkoleniowe podległych pracowników do Zespołu Wsparcia Organizacyjno – Szkoleniowego Procesów Zakupowych.

6) Monitoruje wdrażanie systemów/modułów do systemów elektronicznych wspomagających proces zakupu.

7) Na prośbę jednostki organizacyjnej udziela pomocy we wskazaniu/określeniu kierunku dalszych czynności dotyczących sposobu realizacji zakupu, po uzyskaniu opinii Centrum Polityki Zakupowej.

6. Dział Ewidencji i Obsługi Dokumentów Zakupowych:

1) Sprawdza poprawność opracowania i rejestrowania dokumentów księgowych przekazywanych przez jednostki organizacyjne (których wydatki zaopiniowane zostały wcześniej przez Centrum Polityki Zakupowej), a następnie przekazuje je do odpowiedniej jednostki organizacyjnej podległej Kwestor.

2) Sprawdza poprawność opracowania i rejestrowania dokumentów księgowych pod względem stanu wykonania umowy (przy umowach udzielonych w wyniku postępowań przeprowadzonych przez Sekcję Zamówień Publicznych lub umowach na dostawy lub usługi sukcesywne, do których nie stosuje się ustawy Pzp) oraz przepisów odnoszących się do zamówień publicznych i przekazuje je do odpowiedniej jednostki organizacyjnej podległej Kwestor.

3) Obsługuje, nadzoruje, zleca zmiany w Rejestrze dokumentów zakupu (Portal Intranetowy).

4) Na wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej lub pracowników Uczelni, przeprowadza instruktaż w zakresie prowadzenia rejestru dokumentów zakupu i prawidłowego opracowywania dokumentów księgowych w obszarze procedur zakupowych.

5) Prowadzi elektroniczne rejestry realizacji umów zawartych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przez Sekcję Zamówień Publicznych.

6) Monitoruje stan realizacji zawartych umów dotyczących sukcesywnych dostaw lub usług oraz przekazuje stosowne informacje do odpowiednich jednostek organizacyjnych UG, z wyłączeniem: umów dotyczących robót budowlanych i inwestycji, umów dotyczących eksploatacji obiektów Uczelni i dostaw mediów, których realizacją przedmiotową zajmują się właściwe jednostki organizacyjne Uczelni.

7) Sprawdza projekty umów, umowy i aneksy pod względem prawidłowości realizacji.

8) Przygotowuje dokumenty, związane ze zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

9) Sporządza referencje z wykonania umowy.

10) Sporządza wnioski o możliwość zastosowania preferencyjnych stawek VAT do umów przetargowych oraz akceptuje wnioski przygotowane przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni w tym zakresie (dotyczy zamówień poza przetargowych).

11) Obsługuje świadczenia gwarancyjne oraz przyjmuje zgłoszenia reklamacyjne w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówień dotyczących postępowań przeprowadzonych przez Sekcję Zamówień Publicznych.

12) Przygotowuje pisma do odpowiedniej jednostki organizacyjnej podległej Kwestor, w sprawie wystawienia noty księgowej za niedochowanie warunków umowy (nieterminowa realizacja zamówienia, kary itp.).

- 13) Prowadzi i administruje Systemem zamówień wewnętrznych Uczelni („sklep internetowy UG”).
- 14) Publikuje w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy.
- 15) Zamieszcza raport z realizacji umów sukcesywnych dla jednostek organizacyjnych Uczelni (na stronie Uczelni).
- 16) Sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.”.

§ 3.

Ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego UG uwzględniający zmiany, o których mowa w §§ 1 i 2, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem 15 października 2021 roku.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego
/-/
prof. dr hab. Piotr Stepnowski