

Do głowy wpada myśl, żeby coś kupić.

I zaczynają się pytania:

Jak się do tego zabrać?



Skąd wziąć pieniądze?

**Coś słyszałem o TETA...
ale co to jest?**

Jak długo to potrwa?

KTO mi pomoże????

Proces zakupowy na PWr

1. Oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia.

-osoba zainteresowana zakupem robi rozeznanie ile będzie kosztować dana rzecz (na podstawie stron sklepów internetowych, katalogów itp.)

2. Uzyskanie zgody dysponenta środków na zakup.

-osoba zainteresowana zakupem po oszacowaniu wartości zwraca się do promotora/kierownika zespołu badawczego lub bezpośrednio do dysponenta środków w celu uzyskania zgody na zakup z danego źródła finansowania.

3. Zgłoszenie zapotrzebowania zakupu poprzez e-maili katarzyna.zolynska@pwr.edu.pl,

- tytuł wiadomości **ZGŁOSZENIE ZAKUPU Imię i Nazwisko**
- W treści należy podać:
 - nazwę (co chcesz kupić?)
 - oszacowaną kwotę netto/brutto
 - źródło finansowania
 - PAMIĘTAJ! O ujęciu kosztu dostawy w kosztorysie

4. Zgłaszam zapotrzebowanie zakupu do Centralnego Planu Zamówień PWr. Wydziałowy koordynator ds. zamówień (p. Mieczysław Kozera) określa procedurę zakupu:

a) **wniosek uproszczony WND** (składam wniosek w TETA opierając się na wstępnym oszacowaniu).

Po zaakceptowaniu wniosku przez dysponenta i centralny dział zakupów przesyłam informację do osoby zlecającej zakup.

*Wniosek **WND/W10/xxxxxx/xx/2020** na zakup **CZEGOŚ TAM** został zaakceptowany.*

Można realizować zakup. Czekam na fakturę.

W razie pytań służę pomocą.

Pozdrawiam

K.

Osoba zlecająca zakup **kontaktuje się** z firmą w celu złożenia zamówienia.

Na tym etapie należy uszczegółwić FORMĘ PŁATNOŚCI:

- przedpłata (należy przesać do mnie fakturę PRO FORMA, na podstawie której sporządzę polecenie przelewu, po dokonaniu opłaty firma przesyła towar z poprawnie wystawioną fakturą, na której powinno być zaznaczone, że ZAPŁACONO)

- przelew 14/30 dni (firma wysyła towar, do mnie należy jak najszybciej dostarczyć poprawnie wystawioną fakturę)

-płatność GOTÓWKA/kartą prywatną – opcja dla pracowników PWr (po dostarczeniu poprawnie wystawionej fv z adnotacją ZAPŁACONO, wnioskuje o zwrot na konto pracownika)

b) wniosek WN – 3 oferty

-osoba zlecająca zakup otrzymuje ode mnie informację, że należy skompletować 3 oferty dot. danego zakupu. Oferta musi zawierać: dane firmy (nazwa, adres, NIP), kwota netto/brutto, formę płatności, termin realizacji, termin ważności oferty. Ofertą jest również link do strony internetowej. **Jeżeli jest inne kryterium wyboru oferty niż cena należy przygotować uzasadnienie wyboru.**

Po otrzymaniu dokumentów robię w systemie TETA rozeznanie cenowe, następnie sporządzam protokół wyboru oferenta. Po zaakceptowaniu protokołu wydziałowego koordynatora zakupów generuję ZAMÓWIENIE. Po zaakceptowaniu zamówienia przez KWESTORA i dysponenta środków przekazuję następującą informację osobie zlecającej zakup:

Zamówienie Z/XXXXX/XX/2020 na zakup CZEGOŚ TAM zostało zaakceptowane.

W załączniku pdf zamówienia. Można realizować zakup. Czekam na fv.

W razie pytań służę pomocą.

Pozdrawiam

K.

Po otrzymaniu faktury ciąg dalszy jak w pkt. a)

c) wniosek WN – 3 oferty + UMOWA (dotyczy zakupów powyżej 50 tys zł brutto)

-j.w. + osoba zlecająca zakup sporządza adekwatną umowę (zatwierdzony przez EMU projekt umowy przesyła razem z ofertami)

W systemie TETA jak w pkt. b) +po wyborze oferenta składam w EMU umowę (zgodnie z projektem) z danymi zgodnymi z formularzem ofertowym

d) Wniosek WN PRZETARG

-osoba zlecająca zakup dostarcza następujące dokumenty: oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia podpisane przez osobę szacującą i dysponenta środków, OPZ (opis przedmiotu zamówienia do SIWZ Specyfikacji istotnych warunków zamówienia), osobę do komisji przetargowej, KOD CPV przedmiotu zamówienia, zatwierdzony przez EMU projekt umowy.

Składam wniosek przetargowy w TETA, po zaakceptowaniu przez dysponenta środków i wydziałowego koordynatora ds. zakupów wniosek trafia do BZP (Biura Zamówień Publicznych PWr). Osoba z BZP zajmująca się naszym przetargiem kontaktuje się z nami w celu

uszczerbowienia warunków przetargu, sporządza dokumentację przetargową, informuje nas o ogłoszeniu przetargu oraz o terminie otwarcia ofert. Po zakończeniu przetargu cała dokumentacja trafia do mnie w celu uzupełnienia procedury zakupowej w TETA, sporządzenia umowy z firmą, która wygrała przetarg. Zaakceptowaną przez prawników i kwestora umowę wysyłam do firmy i czekam na realizację zamówienia zgodnie z umową.

5. Dane PWr do faktury:

POLITECHNIKA WROCŁAWSKA

Wybrzeże Wyspiańskiego 27

50-370 Wrocław

NIP: 896-000-58-51

6. Dane kontrahenta muszą zawierać: pełną nazwę, adres, NIP

7. Poprawnie dostarczoną fakturę opisuję, zbieram podpisy dysponenta środków oraz Kierownika Katedry i przekazuję do działu finansowego W10.

8. I to na tyle, zakup zrealizowany 😊

Pamiętaj!

- Powyższa procedura dotyczy zarówno zakupu towarów, usług (np. usługa badawcza, usł. tłumaczenia, usł. serwisowa) jak również opłat konferencyjnych.
- Do zakupu towarów z kategorii odczynniki chemiczne, sprzęt komputerowy, środki ochrony osobistej, materiały biurowe itp. obowiązują ogólnopolitechniczne umowy, wykaz aktualnych umów i specyfikacje znajdują się na stronie <https://intranet.pwr.edu.pl/zakupy/Forms.aspx>
- W przypadku, gdy w specyfikacji nie ma potrzebnej pozycji np. odczynnika chemicznego to należy wystosować pismo do Kanclerza Politechniki Wrocławskiej zatwierdzone przez dysponenta środków i Kierownika Katedry z prośbą o zgodę na zakup spoza przetargu.

Reasumując...

Jak się do tego zabrać?

- oszacuj wartość
- przedstaw zapotrzebowanie promotorowi/dysponentowi środków

Skąd wziąć pieniądze?

- promotor/dysponent środków wskaże źródło finansowania

Coś słyszałem o TETA...
ale co to jest?

- TETA się nie martw to załatwi KŻ jak dostarczysz potrzebne dokumenty będzie szybciej

Jak długo to potrwa?

- Wszystko zależy od typu zakupu

KTO mi pomoże????

- w razie pytań, wątpliwości, zawahań pomoże K.Ż. 😊

