Załącznik

do zarządzenia nr 209/XVI R/2023

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 13 grudnia 2023 r.

**PROCEDURA ZAMÓWIEŃ**

**REALIZOWANYCH PRZEZ DZIAŁ ZAKUPÓW UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO WE WROCŁAWIU**

**§ 1 Cel**

Celem procedury jest określenie zasad, na podstawie których realizowane są zamówienia w Dziale Zakupów Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

**§ 2 Zakres procedury**

1. Procedura swoim zakresem obejmuje zamówienia dotyczące następujących pozycji:

1. materiały zużywalne: gazy, odczynniki, plastiki, szkło laboratoryjne, materiały biurowe, materiały higieniczne, środki ochrony indywidualnej, odzież ochronna, art. spożywcze i materiały remontowo - budowlane
2. części zamienne do napraw,
3. materiały eksploatacyjne do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych,
4. akcesoria i podzespoły komputerowe,
5. programy komputerowe,
6. sprzęt komputerowy i peryferyjny: komputery stacjonarne, komputery przenośne, skanery, drukarki, UPS, tablety, monitory, urządzenia wielofunkcyjne,
7. kserokopiarki,
8. meble,
9. sprzęt multimedialny,
10. sprzęt medyczny, laboratoryjny i dydaktyczny:
11. drobny do 10 000 zł brutto ceny jednostkowej;
12. inwestycyjny powyżej 10 000 zł brutto ceny jednostkowej.
13. Do zamówień innych niż wymienione w ust. 1, niniejsza procedura nie ma zastosowania.

**§ 3 Zasady realizacji zamówień**

1. Wnioski na dostawę asortymentu wymienionego w § 2 ust. 1 należy składać do Działu Zakupów na wzorach formularzy, znajdujących się na stronie internetowej Działu Zakupów (w Sekcji Zakupów oraz w Sekcji Zakupów Aparatury i Sprzętu IT) w zakładce „Formularze” .
2. Wnioski na dostawę asortymentu wymienionego w § 2 ust. 1.1 do 1.9 składane są w Dziale Zakupów przez system EZD, pozostałe wnioski droga tradycyjną – papierową.
3. W przypadku zamówień, do których stosuje się przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych, Dział Zakupów uzupełnia wniosek o informacje wymagane we wzorze wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 22/XVI R/2022 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 17 lutego 2022 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych  (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, z późn. zm.).
4. We wnioskach o dostawę: sprzętu komputerowego, kserokopiarek, materiałów biurowych, odczynników, mebli i sprzętu laboratoryjnego, środków czystości, odzieży ochronnej oraz oprogramowania MS Office należy wskazać odpowiedni asortyment spośród rekomendowanego znajdującego się na stronie internetowej Działu Zakupów (w Sekcji Zakupów oraz Sekcji Zakupów Aparatury i Sprzętu IT) w zakładce „Asortyment”. Wykonawca realizujący dostawę danego asortymentu został wyłoniony w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W przypadku konieczności dostawy materiałów eksploatacyjnych, sprzętu komputerowego lub kserokopiarek spoza listy, o której mowa w ust. 2, niezbędna jest pisemna zgoda Dyrektora Generalnego lub Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 1, są weryfikowane przez kierownika Działu Zakupów   
   i przekazywane do merytorycznych sekcji: Sekcji Zakupów lub Sekcji Zakupów Aparatury i Sprzętu IT.
7. Wnioski na zakupy inwestycyjne w zakresie aparatury do celów dydaktycznych i naukowych o wartości jednostkowej powyżej 10 000 zł brutto oraz -wnioski o zakup aparatury oraz wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł brutto ceny jednostkowej finansowany ze środków Fundacji Uniwersytetu Medycznego są składane do Komisji ds. Zakupów Inwestycyjnych oraz Darowizn powołanej zarządzeniem Rektora .

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w zdaniu poprzednim, Komisja ds. zakupów inwestycyjnych oraz darowizn przekazuje je do Działu Zakupów.

Po negatywnym rozpatrzeniu wniosku wnioskodawca jest informowany pisemnie o wyniku głosowania.

**§ 4 Proces realizacji zamówień**

1. W przypadku dostaw na podstawie umowy na sukcesywną dostawę i na materiały zużywalne, pracownik sekcji merytorycznej, o której mowa w § 3 ust. 4, zajmujący się danym zamówieniem rejestruje wniosek w rejestrze wewnętrznym, weryfikuje wniosek pod kątem formalnym i przekazuje wniosek do blokady środków finansowych, oraz:
   * + 1. wystawia zamówienie,
     1. W przypadku dostaw sprzętu komputerowego (np. monitor, komputer stacjonarny), równocześnie jest wysyłane pismo do Ministerstwa Zdrowia z prośbą o akceptację zakupu z zastosowaniem 0% stawki Vat. przekazuje zamówienie do akceptacji osób upoważnionych,
     2. wysyła zamówienie do Wykonawcy. W przypadku dostawy sprzętu komputerowego z 0%VAT do zamówienia podłączane jest pismo – akceptacja Ministerstwa Zdrowia, o której mowa w pkt 1.1.a ,
     3. po dostawie przedmiotu zamówienia do jednostki wnioskującej, zwanej dalej Użytkownikiem, przekazuje dokumenty i informacje (wniosek o zakup, zamówienie, protokół odbioru, fakturę wraz z pieczęcią daty wpływu do Uczelni; czas gwarancji środka trwałego – w przypadku zakupu z tzw. „wolnej ręki”, kopia akceptacji zakupu z 0%VAT z MZ)
2. do Działu Zarządzania Majątkiem (gdy zamówienie dotyczyło sprzętu komputerowego oraz kserokopiarek, sprzętu medycznego i laboratoryjnego oraz oprogramowania powyżej 10 000 zł) - celem wprowadzenia przedmiotu zamówienia na stan Uczelni oraz przekazania kompletu ww. dokumentów wraz z dokumentem OT/OTW do Sekcji Finansów celem zapłaty,
3. do Sekcji Finansów (gdy zamówienie dotyczyło materiałów zużywalnych, eksploatacyjnych i oprogramowania) - celem zapłaty.
4. W przypadku dostaw asortymentu, na który nie ma zawartej umowy, pracownik sekcji merytorycznej, o której mowa w § 3 ust. 4 przekazuje wniosek do Działu Zamówień Publicznych celem wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Decyzja o wyborze trybu postępowania jest podejmowana w terminie 3 dni roboczych.
5. Zamówienie o wartości szacunkowej netto mniejszej niż 130 000 złotych na podstawie ”Planu Zamówień Publicznych” – wniosek jest zwracany do Działu Zakupów celem dalszego procedowania, zgodnie z trybem określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, ze względu na wartość szacunkową netto zamówienia mniejszą niż 130 000 zł”, a następnie pracownik sekcji merytorycznej:
6. sporządza zamówienie (umowę) - zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami:

- w przypadku zamówienia – przekazuje je do akceptacji upoważnionych osób,

- w przypadku umowy - Pracownik przekazuje ją do akceptacji kierownikowi sekcji, który po weryfikacji przesyła elektronicznie do Działu Organizacyjno-Prawnego w kopii do Kierownika Działu

1. po uzyskaniu akceptacji zamówienia (umowy) przez osoby upoważnione przesyła je do Wykonawcy w celu akceptacji i realizacji zamówienia (umowy). Po zwrocie podpisanej umowy przez Wykonawcę, Pracownik Działu Zakupów rejestruje ją w Centralnym Rejestrze Umów i rozdziela do odpowiednich jednostek.
2. po dostawie przedmiotu zamówienia do Użytkownika, przekazuje dokumenty (faktura, protokół odbioru podpisany przez Użytkownika, wniosek o zakup, zamówienie (umowa) oraz Protokół z wyboru wykonawcy do Działu Zarządzania Majątkiem - celem przyjęcia na stan Uczelni, a następnie przekazania kompletu dokumentów (wniosek o zakup, Protokół z wyboru wykonawcy, zamówienie (Umowa), protokół odbioru, faktura oraz dokument OT/OTW) do Sekcji Finansów celem zapłaty,
3. Zamówienie o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej 130 000 złotych na podstawie ”Planu Zamówień Publicznych” – wniosek realizowany przez Dział Zamówień Publicznych, a następnie:
4. pracownik Działu Zamówień Publicznych po podpisaniu umowy przez osoby upoważnione przesyła ją do Wykonawcy w celu jej akceptacji i realizacji,
5. po podpisaniu umowy przez Wykonawcę rejestruje ją w Centralnym Rejestrze Umów,
6. Umowy są przesyłane jednostkom merytorycznym przez pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego.
7. po podpisaniu Protokołu dostawy i dostarczeniu go do Działu Zakupów sporządzana jest „informacja o wykonania umowy” oraz raport z realizacji zamówienia (jeśli dotyczy). Dokumenty te zostają przesłane elektronicznie do Działu Zamówień Publicznych.
8. po dostawie przedmiotu zamówienia do Użytkownika, pracownik sekcji merytorycznej Działu Zakupów przekazuje dokumenty (faktura, protokół odbioru podpisany przez Użytkownika, Umowa, wniosek o zakup) do Działu Zarządzania Majątkiem - celem wystawienia dokumentu OT/OTW i wprowadzenia przedmiotu zamówienia na stan Uczelni, a następnie przekazania ich do Sekcji Finansów celem zapłaty.

**§ 5 Terminy składania wniosków**

1. Wnioski o zakupy finansowane ze środków przeznaczonych na realizację działalności dydaktycznej należy składać w Dziale Zakupów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września bieżącego roku.
2. Wnioski o zakupy finansowane z subwencji należy składać w Dziale Zakupów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 października bieżącego roku.
3. Wnioski złożone odpowiednio po ww. terminach będą zwracane do Jednostek wnioskujących bez realizacji.