



AKTUALIZACJA

ZARZĄDZENIA DZIEKANA nr 38/DZ/2024-2028

z dnia 21 marca 2025 r.

Na Wydziale Zarządzania obowiązuje następująca procedura realizowania zakupów:

1. Decyzja o zakupie

Pracownik podejmuje decyzję o konieczności zakupu produktu/usługi.

2. Uzyskanie zgody na finansowanie od dysponenta środków (Kierownika Zespołu, Kierownika Katedry lub Dziekana).

- W przypadku opłaty za **APC**, konieczna jest dodatkowa zgoda Dziekana lub Przewodniczącego Rady Dyscypliny w celu weryfikacji, czy czasopismo nie jest drapieżne.
- Przy zamówieniach finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować zasady określone w umowie o dofinansowanie oraz obowiązujących wytycznych.

3. Wniosek do Działu Zakupów

Pracownik wysyła e-mail do **Działu Zakupów** (z kopią do dysponenta środków) z prośbą o założenie wniosku. Dodatkowo:

- dla zamówień spoza umów ogólnouczelnianych pracownik przekazuje do Działu Zakupów informacje umożliwiające oszacowanie wartości zamówienia (w szczególności: opis potrzeb, link do produktu, orientacyjną ofertę).
- szacowanie wartości zamówienia oraz dobór właściwej procedury realizowane są we współpracy z Działem Zakupów, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i regulacji uczelnianych.
- dla umów z kontrahentem wprowadzanych do systemu EMU pracownik przesyła do Działu Zakupów wzór umowy lub niezbędne dane (przedmiot umowy, warunki, dane kontrahenta).

4. Realizacja wniosku

Dział Zakupów zakłada wniosek w systemie **TETA**.

5. Akceptacja wniosku

Dysponent środków (Kierownik Zespołu, Kierownik Katedry lub Dziekan) zatwierdza wniosek w systemie **TETA**.

6. Określenie procedury udzielenia zamówienia

Procedura wyboru wykonawcy zależy od szacunkowej wartości zamówienia netto:

- do 20 000 PLN netto – wymagana jest minimum jedna oferta,
- od 20 000 PLN do 80 000 PLN netto – wymagane jest zapytanie ofertowe od minimum trzech wykonawców,
- od 80 000 PLN do 170 000 PLN netto – zapytanie ofertowe publikowane jest na co najmniej 7 dni na stronie internetowej Działu Zakupów i Zamówień Publicznych (przetargi.pwr.edu.pl),
- powyżej 170 000 PLN netto – postępowanie prowadzone jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wroclawska
wyb. Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

Wydział Zarządzania (W08N)
budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



Dobór właściwej procedury oraz prowadzenie postępowania realizowane są przez Dział Zakupów.

7. **Zamówienie produktu/usługi**
Realizacja zakupu może nastąpić **bezpośrednio przez pracownika** lub za pośrednictwem **Działu Zakupów**.
8. **Dostarczenie faktury**
Pozyskanie faktury / faktury pro forma i przekazanie jej do Działu Finansów (dla usług) lub do Działu Zakupów (dla dostaw)
9. **Akceptacja faktury** przez dysponenta środków (Kierownika Katedry / Dziekana).

DZIEKAN

dr hab. inż. Anna Kowalska-Pyzalska, prof. uczelni



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wroclawska
wyb. Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

Wydział Zarządzania (W08N)
budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434