

Procedura wnioskowania i realizacji zakupów towarów i usług w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Spis treści

1	Wstęp	2
2	Podstawowe pojęcia.....	2
3	Złożenie zapotrzebowania.....	3
4	Wycena.....	4
5	Potwierdzenie merytoryczne/administracyjne	4
6	Potwierdzenie finansowania	5
7	Rejestracja zapotrzebowania	5

Wstęp

Mając na uwadze usprawnienie procesu realizacji zakupów wprowadza się procedurę określającą zasady dokonywania wszystkich zakupów. Procedura dotyczy zakupów finansowanych z projektów oraz z innych źródeł.

Wprowadza jednolite wzory dokumentów oraz określa obieg dokumentów.

1 Podstawowe pojęcia

Działy realizujące - jednostki administracyjne zajmujące się:

- wyceną towarów i usług,
- zakupem towarów / zleceniem realizacji usług,
- rozliczeniem zakupu.

Do działów realizujących zalicza się:

- Biuro Transferu Technologii,
- Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług,
- Dział Informatyki i Teletransmisji,
- Dział Współpracy Międzynarodowej,
- Dział Zaopatrzenia,
- Dział Projektów Pomocowych lub inne jednostki administracyjne, wyznaczone do realizacji zadań projektowych.

Kategorie zakupowe - grupy towarów i usług posiadające wspólne cechy i przypisane do jednego działu realizującego. Wprowadza się kategorie zakupowe dla poszczególnych działów realizujących:

- Biuro Transferu Technologii:
 - Ochrona własności intelektualnej.
- Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług:
 - Usługa: cateringowa (AGU),
 - Usługa: dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja,
 - Usługa: gospodarowanie odpadami,
 - Usługa: identyfikacja wizualna,
 - Usługa: inne (AGU),
 - Usługa: kurierska,
 - Usługa: lingwistyczna i poligraficzna,
 - Usługa: naprawa i konserwacja,
 - Usługa: pływalnia BOSIR,
 - Usługa: pralnicza, krawiecka,
 - Usługa: wyjazdy krajowe : BILETY i USŁUGI HOTELARSKIE,
 - Usługa: wystrój wnętrz,
- Dział Informatyki i Teletransmisji:
 - Sprzęt komputerowy,
- Dział Nauki
 - Publikacje naukowe,
- Dział Współpracy Międzynarodowej:
 - Usługa: wyjazdy zagraniczne: BILETY i USŁUGI HOTELARSKIE,
- Dział Zaopatrzenia:

- Zakupy: aparatura,
- Zakupy: drobny sprzęt laboratoryjny,
- Zakupy: inne – nieokreślone,
- Zakupy: materiały biurowe,
- Zakupy: materiały eksploatacyjne,
- Zakupy: odczynniki,
- Zakupy: sprzęt komputerowy,
- Zakupy: środki czystości, odzież robocza,
- Dział Projektów Pomocowych lub inne jednostki administracyjne, wyznaczone do realizacji zadań projektowych:
 - Usługa UE: cateringowa realizowana w ramach projektu,
 - Usługa UE: szkoleniowa realizowana w ramach projektu.

Cenniki towarów i usług – wykaz towarów i usług w jednolitej postaci zawierające obowiązujące ceny zakupów brutto poszczególnych produktów. Cenniki w podziale na kategorie zakupowe zamieszczone zostały na stronie internetowej <http://www.umb.edu.pl/zakupy>. Informacje z cenników przenosi się na formularz zapotrzebowania. Za aktualizację cenników odpowiedzialny jest właściwy dział realizujący.

Dział merytoryczny – jednostka administracyjna potwierdzająca zgodność zakupu z budżetem projektu (nie dotyczy zakupów finansowanych z pozostałych źródeł).

Do działów merytorycznych zalicza się:

- Biuro Transferu Technologii,
- Dział Nauki,
- Dział Projektów Pomocowych lub inne jednostki administracyjne, wyznaczone do realizacji zadań projektowych,
- Dział Współpracy Międzynarodowej.

Dział potwierdzający finansowanie – jednostka administracyjna potwierdzająca dostępność środków przeznaczonych na zakup danego towaru / usługi.

Do działów potwierdzających finansowanie zalicza się:

- Dział Finansowo-Księgowy – w zakresie zapotrzebowań ze środków UMB i subwencji,
- Dział Nauki – w zakresie projektów inicjowanych przez Dział Nauki,
- Sekcja ds. Rozliczeń Kosztów i Analiz – w zakresie projektów inicjowanych przez Dział Projektów Pomocowych i Dział Współpracy Międzynarodowej.
- Dział Ekonomiczny – w zakresie zakupów na potrzeby prowadzenia studiów podyplomowych

2 Złożenie zapotrzebowania

Wypełnione komputerowo zapotrzebowania składane są na formularzu stanowiącym załącznik nr 1a do procedury. Osoba wnioskująca zobowiązana jest do wypełnienia rzetelnie wszystkich pól zaznaczonych na żółto.

Uwaga! Użytkownicy programu SIMPLE mogą wprowadzić dane bezpośrednio do programu SIMPLE i wydrukować zapotrzebowanie ZAP – załącznik nr 1b do procedury.

Zapotrzebowanie dotyczy tylko **jednej kategorii zakupowej**.

Pełną informację o zamawianym produkcie tj.: **numer, opis przedmiotu zamówienia, nazwę producenta, numer katalogowy oraz cenę zamawianego produktu** należy przenieść z cennika na zapotrzebowanie.

W przypadku braku produktu w cenniku należy dokładnie opisać zamawiany produkt wpisując: **opis przedmiotu zamówienia, nazwę producenta, numer katalogowy, wielkość opakowania**. Wycena dokonywana jest przez pracownika działu realizującego. Osoba wnioskująca proszona jest o przekazanie wszelkich dodatkowych informacji o produkcie np. wydruk strony internetowej producenta, oferty.

Osoba wnioskująca proszona jest o załączenie do zapotrzebowania dodatkowych dokumentów dla poszczególnych kategorii zakupowych,

- Zakupy: aparatura:
 - Dokładny opis aparatury, dodatkowe oferty.
- Zakupy: odczynniki:
 - Wydruk ze strony internetowej producenta.
- Usługa: wyjazdy zagraniczne: BILETY i USŁUGI HOTELARSKIE,
Usługa: wyjazdy krajowe : BILETY i USŁUGI HOTELARSKIE:
 - UZUPEŁNIENIE INFORMACJI NIEZBĘDNYCH DO DOKONANIA ZAKUPU BILETU (PODRÓŻE ZAGRANICZNE) – do pobrania na stronie internetowej.

Podpisane przez kierownika jednostki, w przypadku zakupów finansowanych z projektów kierownika projektu zapotrzebowanie należy składać bezpośrednio do działu realizującego zakup lub Kancelarię Ogólną UMB.

Istnieje możliwość składania zapotrzebowań w formie elektroniczne poprzez system EZD <http://ezd.umb.edu.pl> - zgodnie z instrukcją (załącznik nr 2 do niniejszego pisma).

3 Wycena

Wycena dokonywana jest przez branżystę – pracownika działu realizującego. W przypadku towarów i usług które nie istnieją w cenniku, wykonuje on następujące czynności:

- potwierdza cenę zakupu u dostawcy,
- w programie SIMPLE.ERP (obowiązkowe dla zakupów z umów sukcesywnych):
 - wprowadza nowy indeks towarowy / usługę do programu SIMPLE.ERP
 - wprowadza cenę towaru / usługi (opcja Dostawcy i jego produkty)
- uzupełnia zapotrzebowanie o indeks, cenę, producenta
- w przypadku zapotrzebowania przekazanego za pomocą systemu EZD: <http://ezd.umb.edu.pl>, drukuje zapotrzebowanie, uwierzytelnienie i potwierdza zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym.
- przekazuje zapotrzebowanie do działu merytorycznego wskazanego na zapotrzebowaniu.

4 Potwierdzenie merytoryczne/administracyjne

Krok potwierdzenia merytorycznego nie występuje przy zapotrzebowaniach finansowanych ze środków pozaprojektowych, a przy zakupach finansowanych z projektów inicjowanych przez Dział Nauki jest połączony z potwierdzeniem finansowania.

Dział merytoryczny wykonuje czynności:

- weryfikuje celowość zakupu,
- analizuje i może wprowadzić zmiany dotyczące sposobu finansowania,
- zmienia po uzgodnieniu z osobą wnioskującą zamawiane ilości – w przypadku braku środków,
- zwraca do osoby wnioskującej zapotrzebowanie, gdy zakup nie jest zgodny z planowanym finansowaniem,

5 Potwierdzenie finansowania

Pracownik potwierdzający finansowanie weryfikuje:

- celowość zakupu w przypadku środków pozaprojektowych, koryguje na formularzu, gdy dane są błędnie zaznaczone,
- dostępność środków z którego ma być dokonany zakup,
- analizuje i może wprowadzić zmiany dotyczące sposobu finansowania,
- zwraca do osoby wnioskującej zapotrzebowanie, gdy zakup nie jest zgodny z planowanym finansowaniem, lub jest brak dostępnych środków,
- prawidłowe zapotrzebowanie,
 - w przypadku zakupów projektowych, przekazuje do działu merytorycznego, do zarejestrowania w systemie SIMPLE.ERP,
 - w przypadku zakupów ze środków UMB, zapotrzebowanie nie jest rejestrowane w systemie SIMPLE.ERP, a papierowa wersja przekazywana jest do komórki realizującej.

6 Rejestracja zapotrzebowania

W systemie Simple.ERP rejestruje się tylko zapotrzebowania finansowane z środków projektowych. Do działów rejestrujących zalicza się:

- Biuro Transferu Technologii,
- Dział Nauki,
- Dział Projektów Pomocowych,
- Dział Współpracy Międzynarodowej.

Dział rejestrujący przepisuje numer zapotrzebowania na formularz papierowy i przekazuje do działu realizującego.