### **Zakres oraz zasady zakupu towarów dostarczanych w ramach umów ogólnouczelnianych**

**§ 1**

1. Jednostki/komórki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do dokonywania zakupów z wykorzystaniem zawartych przez Uczelnię umów ogólnouczelnianych, obejmujących dostawę poniższych towarów.
2. papier do drukarek;
3. materiały biurowe;
4. odzież robocza;
5. materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących (tonery i tusze);
6. pieczątki;
7. środki czystości;
8. woda mineralna butelkowana;
9. kalendarze;
10. odczynniki chemiczne;
11. catering;
12. sprzęt komputerowy;
13. materiały elektryczne w zakresie źródeł światła, osprzętu elektrycznego (styczników, układów zapłonowych) oraz automatyki (czujników ruchu).
14. Zakup poza wymienionymi w ust. 1 umowami możliwy jest wyłącznie w sytuacji uzasadnionej potrzeby pozyskania asortymentu o innych parametrach, cechach niż określone w zawartych umowach ogólnouczelnianych. Uzasadnioną potrzebą jest brak możliwości zrealizowania danego celu w oparciu o asortyment zawarty w umowach, o których mowa w ust.1.
15. Zakup o którym mowa w ust. 2 możliwy jest wyłącznie po uzyskaniu zgody:
16. Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni lub upoważnionej przez niego osoby w przypadku potrzeby zakupu sprzętu komputerowego;
17. Dyrektora Finansowego lub upoważnionej przez niego osoby w przypadku konieczności zakupu pozostałego asortymentu z zakresu, o którym mowa w ust. 1.
18. Skan pisma zawierającego zgodę, o której mowa w punkcie powyżej należy załączyć w systemie Teta EDU do wniosku o zakup danego towaru, z wyjątkiem sytuacji gdy obieg wniosku zakupowego w systemie Teta EDU obejmuje zgody określone w ust. 3. Wniosek o zakup realizowany jest według ogólnych zasad dotyczących zakupów na Uczelni.
19. Filie oraz ośrodki wypoczynkowe mogą dokonywać zakupów poza wymienionymi w ust. 1 umowami.
20. Sekcja Zakupów, na podstawie planowanych i zgłoszonych zapotrzebowań jednostek i komórek Uczelni ustala szacowaną wartość netto w zakresie zamówień określonych w ust. 1 oraz planowany miesiąc rozpoczęcia realizacji zamówienia, następnie na koniec roku przekazuje te dane do Zespołu ds. Planu Zamówień Publicznych, który tworzy Centralny Plan Zamówień Publicznych.
21. Aktualny wykaz zawartych umów i ich symbole, specyfikacja techniczna sprzętu komputerowego oraz katalogi produktów wraz z indeksami znajdują się w Intranecie w zakładce Zakupy na stronie <https://intranet.pwr.edu.pl/zakupy/Forms.aspx>.
22. Terminy oraz sposoby dostaw uzależnione są od przedmiotu dostawy. Wykaz znajduje się w Intranecie w zakładce Zakupy na stronie <https://intranet.pwr.edu.pl/zakupy/Forms.aspx>.
23. Zamówienia realizowane są przy wykorzystaniu systemu informatycznego Teta EDU.
24. Zamawiając materiały z Magazynu Centralnego należy wybrać wniosek (WNM) ze wskazaniem właściwego magazynu. W przypadku zamawiania materiałów bezpośrednio od dostawcy na wskazany adres Politechniki Wrocławskiej należy wybrać wniosek (WN).
25. Instrukcja rejestracji wniosku z umowy dostępna jest na stronie https://procesy.intranet.pwr.edu.pl /lnstrukcje ZSI/Instrukcja LG-Zakupy/symbol LGZ 02.
26. Zakupy będą realizowane w ramach umów ogólnouczelnianych do momentu wyczerpania się kwoty określonej w umowie, asortymentu lub upływu terminu obowiązywania umowy.
27. W razie pojawiających się pytań i wątpliwości przy składaniu wniosku na zakup ww. przedmiotów zalecany jest wcześniejszy kontakt z opiekunem umowy po stronie Politechniki Wrocławskiej. Lista poszczególnych opiekunów umów zawarta jest w „Wykazie umów centralnych” znajdującym się na w Intranecie w zakładce Zakupy na stronie https://intranet.pwr.edu.pl/zakupy/Forms.aspx.

**§ 2**

1. W celu uzyskania zgody, o której mowa w § 1 ust. 3 należy wysłać e-mail zawierający:
2. nazwę jednostki/komórki organizacyjnej oraz imię i nazwisko osoby wnioskującej,
3. opis zamawianego asortymentu,
4. uzasadnienie potrzeby pozyskania asortymentu innego niż znajdujący się w umowie ogólnouczelnianej wskazujące, że wnioskodawca nie jest w stanie osiągnąć zamierzonego celu, asortymentem zawartym w danej umowie,

na adres: [umowy@pwr.edu.pl](mailto:umowy@pwr.edu.pl).

1. Informacja zawierająca zgodę lub brak zgody na zakup zostanie odesłana do wnioskodawcy na adres e-mail, z którego wysłano wniosek.
2. Wnioski przesłane w inny sposób nie będą rozpatrywane.
3. Do wniosku zakupowego dotyczącego asortymentu objętego zgodą należy załączyć e-mail zawierający zgodę. Wniosek zakupowy realizowany jest w oparciu o ogólnie obowiązujące w Uczelni zasady.
4. Do wydawania zgód na zakup poza umowami ogólnouczelnianymi (nie dotyczy umowy na zakup sprzętu komputerowego) upoważniony jest Kierownik Sekcji Zakupów w Dziale Zakupów i Zamówień Publicznych.