

Procesy zakupowe WETI PG z wykorzystaniem systemu EZD i TETA (zamówienie i faktura)

I. Zamówienia realizowane tylko w systemie TETA (bez wniosku zakupowego Z9)

1. Zamówienia na towary i usługi w ramach tzw. Zamówień Wspólnych (ZW).

- a. Odbywają się na podstawie umów zawartych przez Politechnikę Gdańską na potrzeby wszystkich jednostek PG,
- b. Rejestr Zamówień Wspólnych (RZW) umieszczony jest na stronie www Sekcji Zamówień Publicznych (SZP) <https://eti.pg.edu.pl/wydzial/administracja-wydzialu/sekcja-zamowien-publicznych> (przykłady: dostawa artykułów spożywczych, dostawa narzędzi ręcznych, dostawa sprzętu informatycznego, dostawa artykułów biurowych itp.),
- c. Zamówienie zakupu tworzone jest samodzielnie przez pracowników katedr oraz pracowników sekcji SOT, SUG, SIT, ZEM (Wnioskodawca) z umowy zakupu wprowadzonej do systemu TETA i przesyłane do zatwierdzenia.
- d. Za realizację dostaw odpowiedzialni są pracownicy jednostek centralnych wskazanych w poszczególnych umowach wspólnych.

Pracownicy katedr oraz sekcji nie wysyłają tworzonych zamówień zakupu do wykonawców.

2. Zamówienia zwolnione ze stosowania ustawy PZP (na podst. art. 2 ust. 1 pkt 1).

Procedura dotyczy zakupu następujących towarów i usług:

- a. materiałów do prac inżynierskich, dyplomowych oraz projektów grupowych,
- b. kwiatów, wiązanek pogrzebowych,
- c. książek i norm (zamawianych przez Bibliotekę PG)¹⁾,
- d. opłat konferencyjnych,
- e. usług publikacji artykułów naukowych,
- f. ogłoszeń o pracę,
- g. nekrologów,
- h. drobnych usług napraw,
- i. usług kalibracji urządzeń,
- j. domen internetowych,
- k. pojedynczych biletów lotniczych oraz biletów kolejowych nie rozliczonych pod rachunkiem delegacji,
- l. usług restauracyjnych poza terenem PG dla zaproszonych gości (nie eventy),
- m. opłat patentowych,
- n. innych opłat administracyjnych.

Realizacja ww. zakupów odbywa się samodzielnie przez pracowników katedr oraz sekcji SOT, SUG, SIT, ZEM. W systemie TETA wnioskodawca tworzy zamówienie zakupu (ZZ) i przesyła do zatwierdzenia.

W przypadku wątpliwości proszę dzwonić do SZP lub napisać na adres: logistyka@eti.pg.edu.pl

II. Zamówienia realizowane w systemie EZD i TETA (z wnioskiem zakupowym Z9)

Procedura dot. zakupu towarów, usług i robót budowlanych w trybach:

- postępowań przetargowych w oparciu o ustawę PZP,
- wszystkich zakupów do projektów,
- w oparciu o tzw. 3 oferty z zachowaniem zasady konkurencyjności.

1. Wnioskodawca tworzy w systemie EZD nową koszulkę, w której umieszcza wniosek zakupowy Z9.

Nazwa koszulki powinna zaczynać się od Z9 i skrótu literowego podjednostki oraz zawierać informację czego dotyczy wniosek np. „Z9 KAMS usługa audytu projektu nr 00000X” itp. We wniosku zakupowym Z9 należy uzupełnić datę, numer projektu, przewidywaną kwotę wydatku, imię i nazwisko dysponenta środków.

Przygotowaną koszulkę Wnioskodawca przesyła na wirtualne konto Sekcji Finansowo-Księgowej (SFK).

2. SFK sprawdza dostępność środków, dokonuje angażu, potwierdza ujęcie wydatku w planie finansowym i przesyła kosztulkę do SZP.
3. SZP określa procedurę zakupu:
 - a. W przypadku postępowania przetargowego: SZP przygotowuje postępowanie przetargowe lub zapytanie ofertowe, po wyborze wykonawcy tworzy zamówienie zakupu (ZZ) w systemie TETA.
 - b. W pozostałych przypadkach SZP przekazuje przez system EZD informacje o trybie zakupu do Wnioskodawcy. Wnioskodawca tworzy zamówienie w systemie TETA, a następnie samodzielnie realizuje zakup u wybranego wykonawcy np.: ZZ w postaci pdf przesyła do wybranego wykonawcy drogą elektroniczną lub dokonuje zakupu osobiście w sklepie. Zamówienie ZZ w systemie TETA powinno zawierać dodatkowe informacje: numer angażu, numer kosztulki z Z9.

W każdym z powyższych przypadków SFK dekretuje zamówienie zakupu w systemie TETA, które trafia poprzez system Moja PG (moduł Finanse i Księgowość) do akceptacji dysponentów środków i kierownika jednostki.

Uwaga

W celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów ZZ w systemie TETA prosimy o:

- podawanie wyczerpującego, precyzyjnego uzasadnienia zakupu,
- podawanie w polu „Projekt” numeru projektu finansującego wraz z akronimem/numerem katedry/sekcji (np. 005009 KAMS lub KW K01), numeru angażu,
- wprowadzenie zamówienia w tylu pozycjach ile jest stawek VAT (w miarę możliwości) - w przypadku towarów i/lub usług z różnymi stawkami VAT (np. 23%, 8%, 0%, zw, np),
- łączenia pozycji zamówień w jeden wiersz np. materiały elektroniczne (wpisać kwotę łącznie z kosztami wysyłki) – nie dotyczy zamówień generowanych z umów,
- wpisywanie w zakładce „Odbiór” osoby odpowiedzialnej za odbiór zamówienia oraz wskazanie dokładnego miejsca dostawy, np. WETI A, budynek nr 41, pok. nr 20.

Przykładowe oznaczenia projektów:

Koszty wydziałowe	KW	lub	005009
Subwencja badawcza (dawn. Dział. Statutowa)	DS	lub	033001, 033002, 033003, itd.
Subwencja dydaktyczna (dawn. Dydaktyka)	D	lub	000009
Fundusz Dydaktyczny Dziekana	D/FDY	lub	000009-01.03 (finansowanie zakupu materiałów do realizacji prac dyplomowych, projektów grupowych).

III. Koszulka EZD z fakturą

1. Pracownik, który otrzymał elektroniczną fakturę (nie dotyczy proform) przesyła ją do Kancelarii PG – Centrum Obsługi Dokumentów (COD) na adres efaktury@pg.edu.pl. W mailu należy dodać informację o numerze ZZ i numerze kosztulki Z9 (jeżeli dotyczy).
2. Pracownik, który otrzymał papierową wersję faktury przekazuje ją do Biura Wydziału (BW). Na fakturze należy wpisać:
 - datę wpływu na PG,
 - informację o sposobie jej otrzymania (np. odebrałem osobiście wraz z towarem),
 - numer ZZ lub numer kosztulki EZD,
 - płatność kartą wydziałową (opcjonalnie),
 - wydział, katedra, sekcja,
 BW przekazuje fakturę do COD.
3. COD umieszcza fakturę w nowoutworzonej na ten cel kosztulce w EZD i przekazuje na konto BW.
4. BW po weryfikacji w systemie TETA, kieruje faktury do sekretariatów katedr, SOT, SUG, SIT, ZEM, SZP. Faktury z oznaczeniem: CRZP/xxx/009/D/24, ZP/xx/WETI/24, ZZ/xxx/009/D/2024 kierowane są do SZP, która dodaje w notatce w EZD numer zamówienia ZZ z systemu TETA i przekazuje kosztulkę na wirtualne konto katedry lub sekcji.
5. Sekretariat katedry/sekcji wprowadza następujące informacje w notatkach w EZD:
 - a. numer zamówienia ZZ z systemu TETA,
 - b. potwierdzenie wykonania usługi/odebranie towaru lub załącza protokół odbioru,
 - c. informację o dokonanej wcześniej przedpłacie w PG (jeżeli dotyczy),
 - d. informację o sposobie płatności (gotówka, przelew, karta prywatna, karta dziekana, karta dyrektora),
 - e. nr konta do zwrotu środków dla pracownika (jeżeli dotyczy),
 Załącza (jeżeli dotyczy):

- a. opis projektowy,
 - b. potwierdzenie przelewu,
przekazuje koszulkę do SFK.
6. SFK wykonuje czynności związane z dekretacją faktury w systemie TETA i przekazuje koszulkę do Kwestury w celu zapłaty i księgowania.

Uwaga:

- W przypadku przedpłaty należy stworzyć koszulkę o nazwie „Przedpłata” i umieścić w niej Z9 (jeżeli jest wymagany), wypełniony Wniosek o przedpłatę (z szablonów EZD), fakturę proforma lub dane potwierdzające konto bankowe i kwotę do zapłaty.
- Faktur proforma nie należy przysyłać do COD.
- W celu zapłaty faktur zagranicznych, w koszulce z fakturą, należy zamieścić druk „Wniosek o wykonanie zapłaty w obrocie zagranicznym”.
- W przypadku opłat za publikacje należy podać imiona i nazwiska autorów, tytuł artykułu i nazwę czasopisma.
- W przypadku użycia karty służbowej lub pobrania zaliczki należy o tym poinformować za pomocą notatki w EZD.
- W przypadku opłat patentowych BW przesyła koszulkę otrzymaną od Zespołu Rzeczników Patentowych (ZRP) do katedry, która decyduje czy zamierza utrzymać ochronę patentową:
 - jeśli NIE, katedra koszulkę z dołączoną notatką o rezygnacji przesyła do ZRP,
 - jeśli TAK, to katedra tworzy zamówienie w systemie TETA, a do koszulki w systemie EZD dołącza „Wniosek o wykonanie zapłaty w obrocie krajowym – Urząd Patentowy RP” i przesyła ją do SFK.
- Proszę pamiętać o ustawianiu zastępstw w systemie EZD i Moja PG na czas nieobecności (np. urlop, delegacja, choroba).

***) Zakup książek i norm**

Zakup książek i norm odbywa się przez Bibliotekę Główną PG. W celu zamówienia książki/normy należy wypełnić **formularz zgłoszenia**, podpisać przez dysponenta środków i przesać do osoby zajmującej się realizacją zakupów wspólnych na adres e-mail: zaneta.maslowska@pg.edu.pl . Pracownik Biblioteki realizuje zamówienie. Pracownik Biblioteki zawiadamia osobę zamawiającą o możliwości odbioru książki/normy i przesyła fakturę, w systemie EZD, wraz z informacjami dotyczącymi trybu realizacji oraz wartości zamówienia. Pracownik katedry tworzy zamówienie w systemie TETA.
Kontakt w przypadku pytań: Żaneta Masłowska, te. 26-40