

**PROCEDURA REALIZACJI  
PROCESU ZAKUPÓW  
w Fundacji „Primus”**

Warszawa, 01 października 2022

## SPIS TREŚCI

1. Cel Procedury	3
2. Zakres Procedury	3
3. Proces zatwierdzania zakupów	3
4. Proces realizacji zakupów	4
5. Ustalenia końcowe	5
6. Proces reklamacji zakupów	6

## 1. Cel procedury.

Celem procedury jest określenie zasad, na jakich realizowane są zakupy w Fundacji Primus.

## 2. Zakres procedury.

Procedura swoim zakresem obejmuje wszelkie zakupy materiałów i usług realizowanych w ramach budżetu.

## 3. Proces zatwierdzania zakupów.

3.1 Podstawą dokonania zakupów jest zatwierdzony „Wniosek o zaliczkę/zamówienie” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

### 3.1.1. Wnioski o zakupy o wartości do 3.500zł

Przy zakupach o wartości nie przekraczającej 3.500 zł osoba składająca wniosek zobowiązana jest określić cenę, jednocześnie wybiera dostawcę uwzględniając korzystniejszą cenę oraz czas i warunki zakupu. Kolejne kroki zakupu realizowane są według schematu poniżej. Wnioski wymagają akceptacji wyłącznie Dyrektora/ Kierownika Administracji/ Asystenta Zarządu/ Kierownika Biblioteki bądź Prezesa Zarządu.

### 3.1.2 Wnioski o zakupy o wartości przekraczającej 3.500zł .

Dla wniosków o zakup o wartości powyżej 3.500zł wymagana jest, oprócz akceptacji Dyrektora/ Kierownika Administracji/ Asystenta Zarządu/ Kierownika Biblioteki, uzyskanie akceptacji Zarządu, zgodnie z reprezentacją. Po uzyskaniu akceptacji można przystąpić do realizacji wniosku.

3.2 Wnioski zatwierdzane są zgodnie z poniższym schematem:



3.3 Wniosek należy każdorazowo dołączyć do faktury, której dotyczy.

#### 4. Proces realizacji zakupów.

4.1. Zakupów dokonuje Kierownik Administracji/ Administrator sieci informatycznej /nauczyciel na podstawie zatwierdzonego, pisemnego wniosku lub inna upoważniona do tego osoba.

4.2. Każda osoba dokonująca zakupów ma obowiązek:

- dokonywać zakupów ze szczególną starannością, mając na uwadze ich jakość oraz troską o finanse Fundacji
- monitorować stan realizacji zamówienia;
- dokonać odbioru przedmiotu zamówienia/wykonania usługi (jeśli jest to konieczne ze względu na specyfikę zamówienia, wraz z osobą zamawiającą).
- przekazać dokumentację dotyczącą zakupów o wartości powyżej 10.000 zł Kierownikowi Administracji, celem ujęcia jej w prowadzonym Rejestrze Zakupów

Kierownik Administracji ma obowiązek:

- prowadzić ewidencję zakupów (formularz „REJESTR ZAKUPÓW”) (dla zakupów o łącznej wartości powyżej 8.000zł zł) – wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 2;

Administrator sieci informatycznej ma obowiązek prowadzić ewidencję zakupionych licencji (formularz „REJESTR LICENCJI”) – wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury. Administrator sieci informatycznej odnotowuje w Rejestrze Licencji każdą z zakupionych licencji.

4.3. W przypadku zakupów powtarzalnych należy dążyć do zawarcia umów ramowych wraz ze wskazaniem koszyka zakupów. Następnie należy sporządzić Wniosek sumaryczny obejmujący planowaną wielkość zakupów przez cały rok. Zakupy objęte Wnioskiem sumarycznym odnotowywane będą w Rejestrze Zakupów. Wniosek sumaryczny należy dołączyć do faktury VAT za pierwszą partię zakupów objętych tym Wnioskiem. Osoba dokonująca zakupów w ramach umów ramowych (Kierownik Administracji) ma obowiązek monitorowania wartości poszczególnych zakupów składających się na wartość wniosku sumarycznego.

4.4. Wszelkie rachunki i faktury przed ich realizacją powinny być potwierdzone odpowiednio przez Dyrektora/ Kierownika Administracji/ Asystenta Zarządu/ Prezesa Zarządu. Następnie zostają przekazane do zatwierdzenia przez Zarząd.

4.5. Jeżeli faktura stanowi kontynuację zakupów z wcześniej przekazanego wniosku, należy wskazać wniosek, którego dotyczy.

4.6. Proces zakupu realizowany jest tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo zatwierdzonego wniosku posługując się następującymi kryteriami:

##### 4.6.1 Zakupy o wartości do 10.000 zł.

Przy zakupach o wartości nie przekraczającej 10.000 zł osoba składająca wniosek zobowiązana jest określić cenę telefonicznie lub w oparciu o cenniki producenta. W tym przypadku należy również sprawdzić 2 inne oferty z rynku. Jednocześnie wnioskodawca wybiera dostawcę uwzględniając korzystniejszą cenę oraz czas i warunki zakupu, przyjmując odpowiedzialność za jego realizację. Kolejne kroki wg schematu.

##### 4.6.2. Zakupy o wartości przekraczającej 10.000 zł

Dla zakupów o wartości powyżej 10.000 zł wymagane jest zebranie minimum 3 ofert. W uzasadnionych przypadkach liczba ofert może być mniejsza, jednakże takie przypadki należy każdorazowo udokumentować (np. zakupy awaryjne, brak odpowiedzi na zapytania ofertowe).

Osoba przygotowująca zapotrzebowanie odpowiedzialna jest za wysyłanie zapytań ofertowych, które określają podstawowe wymagania, jakie oferta winna spełniać (specyfikacja przedmiotu zamówienia, cena, termin i data dostawy, warunki płatności itp.).

W przypadku wniosku dotyczącego prac budowlanych, remontowych itp. za sporządzenie prawidłowego zakresu robót (materiałów, urządzeń, usług) niezbędnych do sporządzenia zapytania ofertowego odpowiedzialna jest osoba zgłaszająca zapotrzebowanie.

Oferty od dostawców otrzymywane są wyłącznie drogą pisemną.

Analiza ofert odbywa się w obecności co najmniej 3 osób, które tworzą Komisję. Komisja składa się z osoby zgłaszającej zapotrzebowanie, przedstawiciela działu księgowości oraz innych osób. Po analizie ofert Komisja sporządza protokół, którego załącznikiem jest arkusz oceny (wzór stanowi Załącznik Nr 4) oraz dokonuje rekomendacji.

Protokół wraz z załącznikiem Komisja przekazuje do zatwierdzenia przez Zarząd.

4.6.3. W przypadku, gdy całkowita wartość zamówienia przekracza kwotę 10.000 zł, bezwzględnie obowiązuje forma pisemna: zamówienie lub umowa.

#### 4.6.4. **Zakupy o wartości przekraczającej 30.000 zł**

Dla zakupów o wartości powyżej 30.000 zł, przy zachowaniu czynności określonych w pkt 4.6.2, wymagane jest uzyskanie przez Zarząd zgody na dokonanie zakupu udzielonej przez Prezydium Fundacji. Zgoda na zaciągnięcie zobowiązania udzielana jest w formie uchwały.

#### 4.6.5. **Zakupy o wartości przekraczającej 500.000 zł**

Dla zakupów o wartości powyżej 500.000 zł, przy zachowaniu czynności określonych w pkt 4.6.2., wymagane jest uzyskanie przez Zarząd zgody na dokonanie zakupu udzielonej przez Radę Fundacji. Zgoda na zaciągnięcie zobowiązania udzielana jest w formie uchwały.

#### 4.6.6. **Zakupy usług serwisowych, energii elektrycznej, gazu (usługi ciągłe).**

Ze względu na specyfikę tych usług i świadczeń oraz niejednokrotnie długotrwały charakter ich trwania, Kierownik Administracji raz do roku dokona przeglądu rynku tych usług oraz przeprowadzi negocjacje na rok kolejny. Każdorazowo sporządzona zostanie notatka z wyboru ofert.

#### 4.6.7. **Wyłączenie**

Obowiązek przedstawienia ofert określony w pkt. 4.6.2. niniejszej Procedury, w szczególnych przypadkach, może nie obejmować:

a/ wyjazdów szkolnych w ramach zielonych szkół, projektu „Zwiedzamy stolice europejskie”, wyjazdów językowych (w tym wymian). W takim przypadku Dyrektor szkoły rekomenduje Zarządowi przeprowadzenie projektu, przyjmując odpowiedzialność za jego realizację.

b/ zakupów dokonywanych w ramach wyjść i zajęć dydaktyczno – oświatowych, takich jak wyjścia do teatrów, kin, muzeów, galerii, uczestnictwo w warsztatach itp., ze względu na ich specyfikę i niepowtarzalność.

Osoby dokonujące zakupów określonych w pkt a) i b) zobowiązane są do złożenia Wniosku, o którym mowa w pkt 3 Procedury, jak również do dopełnienia obowiązków wskazanych w punktach od 4.1. do 4.5. niniejszej Procedury.

#### 4.7. Zakupy awaryjne :

Zakupy awaryjne dotyczą prac remontowych bądź zakupów materiałów niezbędnych do przeprowadzenia remontu, w przypadku, gdy zagrożona jest ciągłość świadczenia usługi. W przypadku powstania awarii niniejsza procedura zakupu nie obowiązuje, a osobami uprawnionymi do zlecenia prac są nauczyciele, Dyrektorzy, Kierownik Administracji, Prezes Zarządu przy zachowaniu poniższych zasad uzyskania akceptacji telefonicznej :

Szacunkowa wartość zamówień awaryjnych	Dyrektor/ Kierownik	Prezes Zarządu
do 3.500	X	
powyżej 3.500	X	X

Pisemne potwierdzenie zlecenia zakupów/prac awaryjnych „post factum” na zapotrzebowaniu dokonywane jest zgodnie z niniejszą procedurą zakupów z dopiskiem „awaria”.

#### 5. Ustalenia końcowe

- 3.1. Za dotrzymanie ustalonej procedury zakupów odpowiedzialny jest każdy pracownik Fundacji włączony w ten proces.
- 3.2. Zarząd zobowiązany jest do nadzorowania poprawności realizacji ww. procedur.
- 3.3. Dział Księgowości zobowiązany jest do raportowania wszystkich przypadków, gdy zakupu dokonano z pominięciem niniejszej procedury tj. gdy wpłynęła faktura, na którą nie zostało wystawione bądź zaakceptowane zapotrzebowanie. Raport takich przypadków przekazywany jest do Zarządu.

#### 6. Proces reklamacji zakupów

Procedura dotyczy zasad postępowania w przypadku zaistnienia reklamacji zarówno jakościowych, jak i ilościowych towarów lub usług dostarczonych do przedsiębiorstwa.

##### 6.1. Zgłoszenie reklamacji

Zgłoszenie reklamacji odbywa się na specjalnie do tego celu przygotowanym formularzu „WEWNĘTRZNE ZGŁOSZENIE REKLAMACJI” stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszej Procedury. Wewnętrznego zgłoszenia reklamacji dokonuje osoba, która odbiera pod względem jakościowym bądź ilościowym dany materiał, urządzenie lub usługę, bądź osoba, która powzięła wiadomość o braku/usterce. Wypełniony formularz Wewnętrznego zgłoszenia reklamacji osoba zgłaszająca przekazuje odpowiednio Kierownikowi Administracji, bądź Administratorowi sieci informatycznej (w zależności od rodzaju reklamowanego towaru lub usługi), celem zainicjowania postępowania reklamacyjnego.

##### 6.2. Postępowanie reklamacyjne

Zgłoszenie reklamacji kierowane do dostawcy towarów/usług odbywa się pisemnie, za potwierdzeniem wysłania/otrzymania pisma. Zgłoszenie reklamacji dokonywane jest przez Kierownika Administracji/Administratora sieci informatycznej (w zależności od rodzaju reklamowanego towaru lub usługi), bądź też – jeżeli Kierownik Administracji/Administrator sieci informatycznej tak postanowi – nauczyciela lub inną osobę, która zainicjowała proces zakupu.

Jednocześnie osoba zgłaszająca reklamację zwraca się do Działu Księgowości z wnioskiem o zablokowanie płatności za reklamowany towar (jeżeli taka nie została jeszcze dokonana). Zwolnienia płatności dokonuje Zarząd, po uzyskaniu informacji o przeprowadzeniu i zakończeniu postępowania reklamacyjnego.

W przypadku wystąpienia wątpliwości i utrudnień podczas załatwiania reklamacji, możliwe jest zwrócenie się z wnioskiem o konsultacje do Radcy Prawnego Fundacji.

### **6.3. Monitorowanie reklamacji**

Monitoring wszystkich zgłoszonych reklamacji prowadzony jest przez Kierownika Administracji/Administratora sieci informatycznej (w zależności od rodzaju reklamowanego towaru lub usługi).

#### **Załączniki**

Nr 1 - Wzór wniosku

Nr 2 – Wzór Rejestru zamówień

Nr 3 – Wzór Rejestru licencji

Nr 4 – Arkusz oceny ofert

Nr 5 – Wzór Wewnętrznego zgłoszenia reklamacji

