

PROCEDURA ZAKUPÓW

I. Zakup materiałów/towarów lub usług.

Realizacja procesu zakupów odbywa się wyłącznie w jednostkach organizacyjnych związanych z zaopatrzeniem Instytutu w materiały niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania.

1. Dostawy i usługi podlegają ustawie Prawo Zamówień Publicznych od kwoty **30.000,00 euro – 129.351,00 zł netto**, (zgodnie z Dz. U. poz. 1579 z 2017 r.), prowadzone są przez p. Marka Paca (Zamówienia Publiczne).
Pod w/w zamówienia podlegają również dostawy i usługi, których wartość w ciągu 12 miesięcy osiąga kwotę **129.351,00 zł. netto** np. meble, komputery.
2. Pozostałe zakupy prowadzone są przez p. Adama Federygę (Zaopatrzenie).
Aby dany zakup został zrealizowany, do Zaopatrzenia musi wpłynąć wniosek – zapotrzebowanie zakupu, w którym powinny znaleźć się następujące dane:
 - nazwa materiału/towaru,
 - cena jednostkowa,
 - ilość,
 - wymagany termin realizacji.
 - a) Jeżeli cena danego materiału/towaru przekracza wartość **5000,00 zł**, wówczas do wniosku powinny zostać dołączone oferty sprzedaży ze wskazaniem i uzasadnieniem wybranej oferty, np. oferty ze strony internetowej. Liczba niezbędnych ofert zależna jest od zasad obowiązujących w projekcie z którego zakup ma być zrealizowany.
Na złożonym wniosku niezbędna jest informacja o źródle finansowania zakupu, podpis dysponenta środków oraz podpis Głównego Księgowego lub jego Zastępcy.
 - b) W przypadku zakupów jednostkowych o wartości poniżej **5000,00 zł**, dopuszcza się zakup materiału/towaru lub usługi z pominięciem zapytania ofertowego.

II Realizacja zakupu

- 1) Po otrzymaniu prawidłowo wystawionego wniosku-zapotrzebowania wystawia się zamówienie i wysyła do dostawcy.
- 2) Jeśli charakter, zakres lub wartość dostawy lub usługi tego wymaga, zawiera się umowę z dostawcą, określając ściśle warunki dostawy lub usługi.
- 3) Dostarczony do Instytutu materiał/towar odbiera p. Adam Federyga (a w czasie jego nieobecności p. Marek Pac lub inna upoważniona osoba), która:
 - a) sprawdza zawartość przesyłki,
 - b) przekazuje osobie zamawiającej,
 - c) dokumenty dołączone do przesyłki (po skompletowaniu) przedkłada w odpowiednich komórkach.

Zarządzenie Nr 21/2013
Dyrektora Instytutu Metalurgii i Inżynierii Materiałowej PAN w
Krakowie
z dnia 30 grudnia 2013r.

w sprawie procedury zakupów

Z dniem 02 stycznia 2014 r. wprowadza się „*Procedurę Zakupów*” w Instytucie Metalurgii i Inżynierii Materiałowej PAN w Krakowie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2012 Dyrektora Instytutu Metalurgii i Inżynierii Materiałowej PAN w Krakowie z dnia 16 listopada 2012 roku, w sprawie wprowadzenia „Procedury Zakupów”.

- 1) Z uwagi na zmiany w ustawie o podatku od towarów i usług VAT wszyscy pracownicy Instytutu zobowiązani są do przestrzegania powyższej procedury.
- 2) Od 1 stycznia 2014 roku moment powstania obowiązku podatkowego w VAT zależy od tego, **kiedy nastąpiła rzeczywista dostawa towaru lub wykonanie usługi**, a od 1 października 2013 roku niektóre towary podlegają tzw. „odwrotnemu obciążeniu” tj. na Instytut spada obowiązek zapłaty podatku VAT.
- 3) W związku z powyższym wszyscy pracownicy zobowiązani są do przekazywania dokumentów zakupu (faktury, listy przewozowe, protokoły odbioru itp.) **NIEZWŁOCZNIE PO ICH OTRZYMANIU!!**
- 4) **Niedopuszczalne** jest przetrzymywanie powyższych dokumentów przez pracowników. Ewentualnymi kosztami finansowymi z tytułu nieprzestrzegania procedury zakupów i przetrzymywania dokumentów zostanie obciążony pracownik, który nie dopełni powyższych obowiązków. **Dodatkowo każdorazowo pracownikowi zostanie udzielona kara upomnienia z wpisem do akt osobowych.**