

PROCEDURA DOKONYWANIA ZAKUPÓW W POLSKIM ZWIĄZKU ALPINIZMU

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad dokonywania zakupów na potrzeby Polskiego Związku Alpinizmu (PZA) w sposób efektywny, przejrzysty i zgodny z obowiązującymi przepisami, przy jednoczesnym wyłączeniu obowiązku organizowania przetargów.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy zakupu:

- sprzętu i wyposażenia niezbędnego do działalności Związku,
- usług noclegowych, transportowych i lotniczych,
- innych niezbędnych produktów i usług zgodnie z bieżącymi potrzebami PZA.

3. Tryb dokonywania zakupów

1. Zakupy do kwoty 20 000 zł brutto

- Decyzję o zakupie podejmuje osoba odpowiedzialna za dany obszar działalności (np. kierownik wyprawy, trener kadry).
- Wybór dostawcy opiera się na analizie dostępnych ofert, przy czym preferuje się dostawców zapewniających najlepszy stosunek jakości do ceny.
- W przypadku zakupów sprzętu lub usług od stałych, sprawdzonych dostawców, dopuszcza się realizację zakupu bez dodatkowego porównywania ofert.
- Zatwierdzenie przez Dyrektora Biura PZA lub inną upoważnioną osobę.

2. Zakupy powyżej 20 000 zł brutto

- Konieczne jest uzyskanie co najmniej dwóch ofert od różnych dostawców, chyba że zakup realizowany jest u jedynego dostępnego dostawcy.
- Wybór oferty zatwierdza członek prezydium PZA.
- Dokumentacja zakupu (np. oferty, faktury, potwierdzenia płatności) jest przechowywana przez PZA przez okres co najmniej lat.

4. Zakup biletów lotniczych, noclegów i transferów

1. Zakup biletów lotniczych, noclegów oraz transferów dokonywany jest za pośrednictwem polskich biur podróży wystawiających faktury vat. Marża za przypadku biletów na przeloty w obrębie Europy nie może przekroczyć 50 zł a w przypadku pozostałych lotów 80 zł.
2. Biuro podróży zobowiązane jest do wyboru najkorzystniejszej opcji zakupu, uwzględniając:
 - komfort i potrzeby zawodników oraz osób współpracujących z kadra,
 - czas podróży i dogodność połączeń,
 - warunki rezerwacji i ewentualne możliwości zmian w przypadku nieprzewidzianych okoliczności,
 - koszt w relacji do oferowanego standardu i wygody podróży.
3. Biuro podróży powinno każdorazowo przedstawić PZA co najmniej dwie propozycje rezerwacji, spełniające powyższe kryteria.

4. W przypadku braku alternatywnej opcji, biuro zobowiązane jest do uzasadnienia wyboru oraz przedstawienia informacji o braku innych rozwiązań.
5. Ostateczną decyzję w zakresie rezerwacji podejmuje Dyrektor Biura lub inna upoważniona osoba.
6. Płatność za bilety, noclegi i transfery realizowana jest bezpośrednio przez PZA na podstawie faktury wystawionej przez biuro podróży.
7. Biuro podróży zobowiązane jest do dostarczenia pełnej dokumentacji podróży, w tym potwierdzeń rezerwacji, biletów itp.

5. Dokumentacja i nadzór

- Każdy zakup musi być udokumentowany fakturą lub rachunkiem.
- Dokumentacja przechowywana jest w Biurze PZA.
- Wszelkie nieprawidłowości związane z zakupami należy zgłaszać do Biura PZA.

6. Postanowienia końcowe

- Procedura obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Zarząd PZA.
- Wszelkie zmiany w procedurze wymagają zatwierdzenia przez Zarząd PZA.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się wewnętrzne regulaminy PZA oraz obowiązujące przepisy prawa.