

ZARZĄDZENIE NR 4/2007/2008
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ
W ŚWIERADOWIE-ZDRÓJ
z dnia 5 września 2007

w sprawie: ustalenia zasad udzielania przez Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 14 000 euro do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 159 ze zm.) oraz na podstawie art. 35 ust. 3, art. 44 ust. 1 i art. 138 pkt 3 i 5 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.) zarządzam co następuje:

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym nie jest wyższa lub równa wyrażonej w złotych polskich równowartości **14 000 EURO tj. 61 418,00 zł bez należnego podatku od towarów i usług** i nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia mając na uwadze, iż **wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.**
2. Udzielając zamówienia o wartości, o której mowa w ust. 1 nie można naruszać zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości o którym mowa w art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o :

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju;
3. **Dział merytorycznym** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Miejskiego Zespołu Szkół komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko, realizujące wyodrębniony tematycznie zakres zadań Miejskiego Zespołu Szkół, wnioskujące o udzielenie zamówienia i odpowiedzialną za realizacji zadania budżetowego;
4. **Pracownik działu merytorycznego** – należy przez to rozumieć pracownika, który jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności przy założeniu, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
5. **Organizatorze** – należy przez to rozumieć stanowisko do spraw zamówień publicznych w dziale administracyjno-księgowym;

6. **Procedurze** – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych przez pracownika działu merytorycznego w celu udzielenia zamówienia publicznego;
7. **Karta wydatku** – należy przez to rozumieć formularz dokumentujący przebieg podjętych czynności, zmierzających do udzielenia zamówienia wraz z niezbędną dokumentacją, sporządzoną w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
8. **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. nr 97, poz. 1050, z 2002r. Nr 144, poz. 1204 oraz z 2003r. Nr 137, poz. 1302);
9. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
10. **Robotach budowlanych** – należy to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2003r. Nr 207, poz. 2016, ze zm), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
11. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
12. **Usługi tego samego rodzaju** – usługi, które służą identycznemu lub podobnemu celowi i dostępne są u tych samych grup wykonawców;
13. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
14. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
15. **Środki publiczne** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
16. **Zamówienie** - zamówienie publiczne, którego wartości szacunkowa nie jest wyższa lub równa 61 418,00 zł bez należnego podatku od towarów i usług.
17. **Zaproszenie** – zaproszenie do składania ofert na dostawy i usługi stanowi załącznik Nr 2a, zaś zaproszenie do składania ofert na roboty budowlane stanowi załącznik Nr 2b. W przypadku zaproszenia do składania ofert na roboty budowlane w którym Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców do zaproszenia dołącza się załącznik 2b/1.

§ 3

Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia pracownik działu merytorycznego powinien szczególnie wykonać następujące czynności:

- a) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia,
- b) oszacować przedmiot zamówienia, w sposób określony w § 4 ust. 1, § 12, § 14,
- c) przeprowadzić analizę rynku z wyłączeniem § 13 ust. 3,
- d) sporządzić dokumentację z przebiegu podjętych czynności.

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika działu merytorycznego, z należytą starannością.
2. Pracownik działu merytorycznego nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

§ 5

1. Ustalenia wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
2. Ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia.

§ 6

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na złożenie oferty.
2. Przedmiot zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

§ 7

1. Wartość szacunkową wydatku ustala pracownik działu merytorycznego.
2. Po ustaleniu wartości szacunkowej wydatku pracownik działu merytorycznego ma obowiązek uzyskać potwierdzenie w postaci akceptacji Organizatora na Formularzu, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
3. Organizator prowadzi rejestry zamówień i zleceń powtarzających się okresowo, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

§ 8

1. Podstawą wszczęcia procedury jest wstępna akceptacja Głównego Księgowego i Dyrektora na Karcie wydatku, której wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Podstawą akceptacji Głównego Księgowego jest odzwierciedlenie wydatku w budżecie na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
3. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana budżetu Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest wysokość kwoty o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.

§ 9

1. Podstawowym kryterium oceny ofert jest cena.
2. W uzasadnionych okolicznościach korzystnych dla Zamawiającego kryteriami oceny ofert może być cena, oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, oraz termin wykonania zamówienia.
3. Jeżeli pracownik działu merytorycznego przewiduje inne kryteria oceny ofert niż cena, zobowiązany jest ustanowić wagi i sposób oceny przyjętych kryteriów.

§ 10

1. Pracownik działu merytorycznego w celu zachowania zasady pisemności dokonuje wpisów w Karcie wydatku.
2. Pracownik działu merytorycznego jest zobowiązany dołączyć dowód wysłania Zaproszeń do Karty wydatku z wyłączeniem § 13 ust. 1.
3. Po zebraniu ofert pracownik działu merytorycznego dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z przyjętym/yymi kryterium/iami oceny ofert.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych.
5. Wybór najkorzystniejszej oferty akceptuje Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju.

§ 11

1. Pracownik działu merytorycznego jest zobowiązany do sporządzenia pisemnej umowy na dostawy i usługi, gdy kwota wynagrodzenia Wykonawcy **jest równa lub przekracza 5 000,00 zł wraz z należnym podatkiem od towarów i usług** z zastrzeżeniem § 16.
2. W celu ochrony interesów Zamawiającego Pracownik działu merytorycznego w uzasadnionych przypadkach może podpisać umowę na dostawy/usługi gdy kwota wynagrodzenia Wykonawcy **jest mniejsza niż 5 000,00 zł wraz z należnym podatkiem od towarów i usług** w szczególności gdy są to usługi/dostawy nie będące powszechnie dostępnymi na rynku.
3. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego. Pracownik działu merytorycznego przekazuje jeden egzemplarz Głównemu Księgowemu, a drugi egzemplarz dołącza do Karty wydatku.
4. Zlecenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego. Pracownik działu merytorycznego podłącza zamówienie do faktury.

II DOSTAWY I USŁUGI

§ 12

1. **Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo** jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, które pracownik działu merytorycznego szacuje na załączniku nr 4, albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, ale nie dłuższy niż 24 miesiące, którego termin zapłaty upływa w roku następnym, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

3. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

§ 13

1. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia bez należnego podatku **od towarów i usług nie jest wyższa lub równa 26 000,00 zł**, pracownik działu merytorycznego składa zamówienie na **dostawy, usługi**, dokonując rozpoznania rynku i odbiera propozycje cenowe Wykonawców, w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty jednak nie mniejszej niż dwóch.
2. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia bez należnego podatku od towarów i usług na **dostawy, usługi jest wyższa lub równa 26 000,00 zł i nie jest wyższa lub równa 61 418,00 zł**, pracownik działu merytorycznego wysyła Zaprośzenia, w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż trzech.
3. Wyjątek stanowi sytuacja w której ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia istnieje mniej niż trzech wykonawców mogących je wykonać, wówczas pracownik referatu merytorycznego uzasadnia ten na Karcie wydatku.

III ROBOTY BUDOWLANE

§ 14

1. **Podstawą ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie jest wyższa lub równa 20 000,00 zł** bez należnego podatku od towarów i usług stanowi kalkulacja cen robót budowlanych.
2. **Podstawą ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest wyższa 20 000,00 zł** bez należnego podatku od towarów i usług stanowi kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r. w sprawie metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego (Dz.U. Nr 130, poz. 1389) sporządzony na etapie opracowania dokumentacji projektowej.
3. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.

§ 15

1. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia na **roboty budowlane** bez należnego podatku od towarów i usług **nie jest wyższa lub równa 61 418,00 zł**, pracownik działu merytorycznego wysyła Zaprośzenia, w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż trzech.
2. Wyjątek stanowi sytuacja w której ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia istnieje mniej niż trzech wykonawców mogących je wykonać, wówczas pracownik działu merytorycznego uzasadnia ten fakt na Karcie wydatku.

§ 16

Pracownik działu merytorycznego jest zobowiązany do sporządzenia pisemnej umowy na roboty budowlane niezależnie od jej wartości, preferując wynagrodzenie ryczałtowe.

1. Pracownik działu merytorycznego jest zobowiązany każdorazowo przy robotach budowlanych zawrzeć w umowie obowiązek ciążyący na Wykonawcy zagospodarowania odpadów. Wykonawca winien udokumentować zagospodarowanie odpadów w sposób zgodny z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (tekst jednolity z 2007r. Dz. U. Nr 62, poz. 251 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity z 2005r. Dz. U. Nr 236, poz. 2008 ze zm.) w przypadku realizacji zamówienia skutkującego możliwością ich powstania.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Pracownik działu merytorycznego sporządza zamówienie/umowę i przedkłada je do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi wraz z zatwierdzoną Kartą wydatku, uzyskuje podpis w/w na zamówieniu/umowie co stanowi ostateczną zgodę na udzielenie zamówienia.
2. Po wykonaniu czynności wymienionych w pkt. 1 pracownik działu merytorycznego zaprasza Wykonawcę do podpisania umowy lub udziela zamówienia.

§ 18

1. Karta wydatku wraz załącznikami po zatwierdzeniu zostaje przedłożona do wglądu Organizatorowi wraz z fakturą i będzie podstawą dokonania kontroli prawidłowości udzielenia zamówienia.
2. Organizator na fakturach zamieszcza pisemną informację lub odcisk pieczęci o treści: „Zakup dokonany zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół Nr 4/2007/2008 z dnia 5 września 2007r.
3. Po opisanu faktury Organizator zwraca Kartę wydatku wraz z załącznikami Pracownikowi działu merytorycznego, który jest odpowiedzialny za prawidłowe przechowywanie dokumentacji.

§ 19

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Szkół.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.09.2007r.

§ 21

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół Nr 17/2005/2006 z dnia 01.03. z 2006 roku w sprawie ustalenia zasad udzielania przez Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 6 000 EURO.

| L.p. | Imię i Nazwisko | Zakres kompetencji | Data i podpis | Uwagi |
|------|--|--------------------|---------------|-------|
| 1. | Pracownika merytoryczny Rafał Matelski | przygotował | | |
| 2. | Główny Księgowy lub osoba upoważniona | opinia | | |
| 3. | Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół | zatwierdził | | |