

Zarządzenie Nr 90 /2012
Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty
z dnia 30 listopada 2012r.

w sprawie ustalenia Zasad dokonywania wydatków, do których nie stosuje się ustawy
Prawo zamówień publicznych

Na podstawie §6 ust. 2 pkt 1 regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 71/2012 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie zarządza się, co następuje:

§1.1. Ustala się Zasady dokonywania wydatków, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zwane dalej „Zasadami”.

2. Zasady stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 26/2012 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 marca 2012r. w sprawie zasad dokonywania wydatków do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zachodniopomorski Kurator Oświaty

Maria Borecka

Zasady dokonywania wydatków, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

§1. Niniejszą Instrukcję opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U z 2009r. Nr 152, poz. 1223 j. t. z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2010r. Nr 113, poz. 759, j.t. z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą Pzp”.

§2.1. Instrukcja dokonywania wydatków, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki w sprawach udzielania zamówień w Kuratorium Oświaty w Szczecinie o szacunkowej wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro netto.

2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 5.000,00 zł netto;
- 2) zamówienia o wartości od 5.000,01 zł netto do 15.000,00 zł netto;
- 3) zamówienia o wartości powyżej 15.000,00 zł netto, tj. od 15.000,01 zł netto.

§3.1. Instrukcja została opracowana w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności i oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§4. Każdy pracownik Kuratorium Oświaty w Szczecinie uczestniczący w procesie wydatkowania środków publicznych zobowiązany jest do przestrzegania zasady:

- 1) gospodarności – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
- 2) celowości – co oznacza, że zamówienie jest niezbędne do realizacji zadań Kuratorium Oświaty,
- 3) legalności – co oznacza, że udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami prawa i istnieje podstawa prawna do dokonania wydatku,

- 4) wyboru najkorzystniejszej oferty - 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.

§5.1. Przeprowadzenie postępowania rozpoczyna się z chwilą zaakceptowania przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty wniosku o dokonanie wydatku stanowiącego załącznik do instrukcji.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby odpowiedzialne za realizację zadania.

3. Osoby wymienione w ust. 2 odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, zaproszenie do składania ofert, kontakt z oferentami, wyłonienie wykonawcy, przygotowanie zamówienia lub umowy.

4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w wydziale realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§6.1. Jeżeli wartość zamówienia kształtuje się w przedziale od 5.000,01 zł netto do 15.000,00 zł netto, osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia dokonuje rozeznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki realizacji.

2. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, także telefonicznie.

3. Rozeznanie cenowe musi obejmować co najmniej dwóch Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu tego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania wskazuje się Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

6. Z przeprowadzonej procedury sporządza się pisemną notatkę, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją należy przekazać Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka jest podstawą do udzielenia zamówienia. Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku powinna zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) termin realizacji zamówienia;
- 3) nazwę i adres Wykonawców;
- 4) informację o kosztach realizacji zamówienia;
- 5) datę i sposób uzyskania informacji;
- 6) kryteria wyboru oferty;
- 7) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu Wykonawcy.

7. Przy zamówieniach w wartości od 5.000,01 zł netto do 15.000,00 zł netto na dostawy i usługi zawiera się umowę w formie pisemnej z Wykonawcą lub sporządza zamówienie w formie pisemnej (zlecenie). W przypadku zamówień na roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623 j.t.), z Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§7.1. Dla zamówień publicznych o wartości od 15.000,01 zł netto, ale nie przekraczającej 14.000,00 euro netto przeprowadza się rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej trzech wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub zamieścić do pobrania na stronie internetowej Kuratorium.

2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

4. Po otrzymaniu ofert, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu, który wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w celu akceptacji. Zaakceptowany protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia. Protokół z przeprowadzonego rozeznania powinien zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji zamówienia,
- 3) nazwę i adres Wykonawców, których zaproszono do złożenia oferty,
- 4) informację o złożonych ofertach,
- 5) kryteria wyboru oferty;
- 6) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu Wykonawcy.

5. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

6. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

§8. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000,00 zł nie stosuje się postanowień § 6 i § 7 niniejszej instrukcji.

§9. Wnioski o dokonanie wydatku objęte niniejszą instrukcją podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Wydział Administracji i Kadr.

Wniosek nr/ 2012
o dokonanie wydatku

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz z merytorycznym uzasadnieniem celowości udzielania zamówienia publicznego: (należy dołączyć preliminarz kosztów)

.....
.....
.....
.....

2. Klasyfikacja z budżetu zadaniowego:
3. Szacunkowa wartość zamówienia brutto.....zł.
4. Osoba odpowiedzialna za wykonanie zamówienia:

Szczecin, dnia.....

.....
podpis dyrektora wydziału

OPINIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:

1. Nie zgłaszam zastrzeżeń do legalności wydatku,
2. Wydatek mieści się w planie finansowym,
3. Klasyfikacja budżetowa: dział rozdział paragraf.....

.....
podpis Głównego Księgowego

OPINIA WYDZIAŁU ADMINISTRACJI I KADR:

.....
podpis dyrektora wydziału

Akceptuję wydatek

Szczecin, dnia

.....
podpis
Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty