**ZARZĄDZENIE NR 2/2013/W**

**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 7**

**W WODZISŁAWIU ŚL. z dnia 04.03.2013 roku**

**W sprawie : ustalenia zasad i trybu postępowania przy dokonywaniu zamówień na**

**usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Wodzisławiu Śl.**

**zarządzam, co następuje :**

§ 1

Wprowadzam „zasady i tryb postępowania przy dokonywaniu zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Wodzisławiu Śl.” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Wodzisławiu Śl.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.03.2013 r.

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7

w Wodzisławiu Śląskim

mgr Małgorzata Damek

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Nr 02/2012/2013/W

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7

Wodzisławiu Śl. z dnia 04.03. 2013 roku

# ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY DOKONYWANIU ZAMÓWIEŃ NA

**USŁUGI, DOSTAWY I ROBOTY BUDOWLANE. KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE**

**PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

**DLA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 7 W WODZISŁAWIU Śl.**

1. **ZASADY POSTĘPOWANIA**

§ 1.

Postępowanie związane z udzielaniem zamówienia publicznego obejmuje :

1. Precyzyjne opracowanie przedmiotu zamówienia i jego rodzaju.
2. Określenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia.
3. Dobór, przygotowanie i realizację procedur.
4. Wybór najkorzystniejszej oferty.
5. Zawarcie umowy.

§ 2.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są :

* roboty budowlane, media – Jacek Dojka
* materiały i sprzęt biurowy – Barbara Suchorowska
* sprzęt komputerowy – Jacek Dojka

1. Pracownicy przygotowujący i przeprowadzający merytoryczne postępowanie zobowiązani są do przestrzegania należytej staranności z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.

§ 3.

1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia pracownik zobowiązany jest do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia - druk notatki z ustaleniem wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług ustalone z należytą starannością.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia można przykładowo zaliczyć : rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatkowania środków publicznych spod rygoru Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające ze względów np. organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówienia. Wartością zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień, udzielonych w okresie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych.

II TRYB POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY

I USŁUGI O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI PONIŻEJ 14.000 EURO.

§ 4.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 4.000 zł NETTO DO 30.000 zł NETTO :

1. Pracownik merytoryczny :

* dokonuje badania cen rynkowych poprzez zebranie informacji telefonicznych lub na podstawie zebranych ofert od co najmniej 2 wykonawców.
* sporządza notatkę służbową proponując wybór oferty najkorzystniejszej spośród uzyskanych informacji od wykonawców (minimum jednego) na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów wyboru – wzór notatki stanowi załącznik nr 2
* sporządza projekt zlecenia lub umowy w przypadku gdy charakter zamówienia wymaga jego zawarcia
* zlecenie lub umowę podpisuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Wodzisławiu Śl.

§ 5

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ 30.000 zł NETTO DO RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 euro NETTO :

1. Pracownik merytoryczny :

* dokonuje badania cen rynkowych poprzez zwrócenie się na piśmie lub za pomocą faksu do co najmniej 2 wykonawców
* sporządza notatkę służbową proponując wybór oferty najkorzystniejszej zgodnie z załącznikiem nr 2, wyboru wykonawcy dokonuje po uzyskaniu przynajmniej jednej ważnej oferty pisemnej lub nadesłanej faksem lub za pomocą maila.
* sporządza projekt umowy lub zlecenia
* zlecenie lub umowę podpisuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Wodzisławiu Śl.

III TRYB POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ NA ROBOTY

BUDOWLANE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO 14.000 EURO

§ 6

Procedura postępowania przy udzielaniu zamówień na roboty budowlane

1. Pracownik merytoryczny :

- dokonujący badania cen rynkowych zobowiązany jest do wystosowania zaproszenia do

składania ofert wraz z dołączonym przedmiarem robót do co najmniej 2 wykonawców

- dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert złożonych na

podstawie wcześniej ustalonego kryterium wyboru, po uzyskaniu co najmniej 1 oferty

pisemnej lub nadesłanej faksem bądź za pomocą maila, do ofert muszą być dołączone kosztorysy ofertowe [mogą być uproszczone], lub kalkulacje sporządzone na podstawie przekazanego przez zamawiającego przedmiaru robót

* sporządza notatkę służbową zgodnie z załącznikiem nr 2 proponując wybór oferty najkorzystniejszej
* sporządza projekt umowy lub zlecenia
* umowę lub zlecenie podpisuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Wodzisławiu Śl.

IV OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 7

1. Jeżeli jedynym kryterium jest cena za ofertę najkorzystniejszą uznaje się ofertę z najniższą ceną.
2. W przypadku propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej dla zamawiającego z innych powodów niż najniższa cena pracownik odpowiedzialny za postępowanie sporządza pisemne uzasadnienie proponowanego wyboru wykonawcy zamówienia. Wybór zatwierdza dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Wodzisławiu Śl.

§ 8

Procedur, o których mowa w § 4, 5, 6 nie stosuje się do :

* zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których szacunkowa wartość nie przekracza 4.000 zł netto
* zleceń wystawionych na podstawie zawartej wcześniej umowy
* zleceń na zakup książek i czasopism
* dostaw, usług lub robót budowlanych, które z przyczyn technicznych lub ekonomicznych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę
* zamówień, których wykonanie jest natychmiast wymagane

§ 9

Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Wodzisławiu Śl. może w uzasadnionych sytuacjach odstąpić od obowiązku stosowania niniejszego zarządzenia dla przeprowadzenia zamówienia.

V ZASADY PODPISYWANIA POSZCZEGÓLNYCH DOKUMENTÓW

ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM POWYŻSZYCH PROCEDUR

§ 10

1. Notatkę z szacowania przedmiotu zamówienia podpisuje osoba dokonująca szacowania zamówienia.
2. Notatkę służbową z badania cen rynkowych zawierającą propozycję oferty najkorzystniejszej parafuje pracownik przygotowujący i przeprowadzający postępowanie, a zatwierdza dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7w Wodzisławiu Śl.

Załącznik nr 1

Wodzisław Śl. ....................................

NOTATKA Z USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia :..........................................................................................................
2. Data ustalenia wartości zamówienia : ....................................................................................
3. Nazwisko osoby ustalającej wartość : ....................................................................................
4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia : ...........................................................................
5. Wartość przedmiotu zamówienia w PLN : ............................................................................
6. Kurs euro – zgodnie z obowiązującym na dzień udzielania zamówienia Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych
7. Aktualny kurs euro ……………….
8. Wartość przedmiotu zamówienia w euro : ...........................................................................

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

podpis pracownika zatwierdzenie przez

dyrektora ZSP 7

Załącznik nr 2

Nr sprawy ........................ Wodzisław Śl. ........................ ..

NOTATKA SŁUŻBOWA Z BADANIA CEN RYNKOWYCH

1. Przedmiot zamówienia ...........................................................................................................

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

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

1. Wartość zamówienia [PLN] ..................................................................................................
2. Osoba prowadząca postępowanie ........................................................................................
3. Kryteria wyboru oferty ........................................................................................................
4. Zestawienie zebranych ofert

Lp. Nazwa firmy, adres cena netto cena brutto inne kryteria uwagi

wyboru

1. Warunki dotyczące przedmiotu i wykonawcy (termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, doświadczenie, sprzęt, itp.) .................................................................................................................................................

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

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

1. Proponowany wybór najkorzystniejszej oferty ......................................................................
2. Uzasadnienie wyboru ....................................................................................................

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

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

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

podpis pracownika

Zatwierdzam dnia ......................................... ......................................................

dyrektor ZSP7