Szkoła Podstawowa w Starych Skoszewach
im. Władysława Jagiełły
Stare Skoszewy 19, 92-701 Łódź
tel. 42 648 41 09, 42 671 46 68

ZARZĄDZENIE NR 7a/2019

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY W STARYCH SKOSZEWACH

Z DNIA 12.06.2019 r.

W SPRAWIE WPROWADZENIA PROCEDURY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Na podstawie: art. 4, ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Procedurę wydatkowania środków publicznych w Szkole Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Starych Skoszewach, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie 16/2015 z 30.09.2015r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
Zofia Okońska

Szkoła Podstawowa w Starych Skoszewach
im. Władysława Jagiełły
Stare Skoszewy 19, 92-701 Łódź
tel. 42 648 41 09, 42 671 46 68

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia Nr.7a/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły
w Starych Skoszewach z dnia.12.06.2019r
w sprawie wprowadzenia Procedury
wydatkowania środków publicznych

PROCEDURA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

1. Zasady ogólne

§ 1

Regulamin określa wewnętrzne uregulowania i procedury w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 2

Ilekroć w Procedurze wydatkowania środków publicznych posłużono się pojęciem:

1) Zamawiający- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Władysława Jagiełły w Starych Skoszewach;
2) Kierownik Zamawiającego- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Starych Skoszewach;
3) Pracownik merytoryczny- należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Szkole Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Starych Skoszewach - sekretarkę;
4) Jednostka- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Władysława Jagiełły w Starych Skoszewach;
5) Procedura- należy przez to rozumieć niniejszą Procedurą wydatkowania środków publicznych;
6) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
7) Umowa- należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Zamawiający wydatkuje środki publiczne w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą".

2. Zamawiający obowiązany jest do przestrzegania zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych w tym m. in. do wydatkowania środków publicznych:
   1) Na cele i w wysokościach określonych w planie finansowym Szkoły;
   2) W sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań.

3. Przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, zamówienia powinny być udzielane przy zachowaniu przepisów Prawo Zamówień Publicznych.

4. Pracownik merytoryczny upoważniony jest do podejmowania wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wydawania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania systemu zamówień.

5. Główna Księgowa dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, przy wydatkowaniu środków publicznych.

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

2. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia wartość zamówienia uzupełniającego.

3. Podstawę przeliczania wartości zamówień stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.

§ 5

1. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia.

2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro realizowane są na zasadach określonych w § 6 – 11 niniejszej Procedury.

3. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro udzielone są na zasadach określonych Ustawą oraz zgodnie z postanowieniami Procedury udzielania zamówień o wartości powyżej 30 000 euro.

4. Nadzór nad zamówieniami publicznymi w tym nad przygotowaniem umów i prowadzeniem rejestrów prowadzi upoważniony do tego pracownik- merytoryczny.

5. Realizacja zamówień odbywa się z zachowaniem zasad: uczciwej konkurencji, jawności, przejrzystości, dostępności oraz równego traktowania Wykonawców. Ogłoszenia o prowadzonych postępowaniach winny być zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego.

2. Udzielanie zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 6

Przedmiotem postępowania na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza 30 000 euro mogą być:

1) zamówienia jednostkowe wykonywane nie częściej niż raz na 12 miesięcy lub zamówienia udzielane w częściach, których łączna wartość w okresie 12 miesięcy nie przekracza 30 000 euro;

2) zamówienia interwencyjne, usuwanie awarii, których nie można było przewidzieć, a co do których wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia mającego bezpośredni wpływ na utrzymanie ciągłości pracy;

3) inne zamówienia, jeżeli ich zasadność poparta jest przyczynami technologicznymi, organizacyjnymi lub gospodarczymi.

§ 7

Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro dokonywane są z pominięciem trybów określonych w Ustawie.

§ 8

1. Dla zamówień realizowanych w trybie opisanym w § 6 pkt 2 oraz w sytuacji kiedy zamówienie może być wykonane wyłącznie przez jednego wykonawcę lub wartość zamówienia nie przekracza 5 000 zł netto nie ustala się szczegółowej procedury udzielania zamówienia.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego- księgowego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku i ustalenie jego wartości. Nie jest wymagana w tym przypadku forma pisemna.

3. Warunkiem udzielenia zamówienia jest posiadanie odpowiednio sklasyfikowanych środków finansowych w budżecie- planie finansowym.

4. Wymaganym dowodem udzielenia zamówienia, o którym mowa w pkt 1 jest dowód księgowy (faktura, rachunek inny dokument o równoważnej wartości dowodowej).

§ 9

1. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym (np. na tablicy informacyjnej Zamawiającego) oraz na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych.

2. Zamówienia realizowane są na podstawie protokołu podstawowych czynności postępowania wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.

3. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

4. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań pracownika merytorycznego.

5. Pracownik merytoryczny dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

6. Pracownik merytoryczny kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

8. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

9. Przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie cenowe.

10. Wymóg przeprowadzenia rozeznania cenowego uznaje się za spełniony gdy:
    1) w przypadku bezpośredniego zapytania ofertowego do wykonawców:
    a) wystosowano zapytanie cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
    b) otrzymano minimum dwie ważne oferty.
    2) w przypadku umieszczenia zapytania ofertowego na stronie BIP Szkoły:
    a) ogłoszenie było umieszczone na stronie minimum 5 dni,
    b) otrzymano minimum jedną ważną ofertę.
    3) w przypadku dostaw produktów powszechnych oferowanych przez wielu Wykonawców dopuszcza się wydruk ofert i ich porównanie bezpośrednio ze stron internetowych dostawców. Porównania należy przeprowadzić minimum dla 3 równoważnych produktów.

11. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia.

12. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego Pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową, która stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury.

13. Oferty mogą zostać złożone mailem, faxem bądź w wersji papierowej.

14. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia.

15. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

16. Zamówienia udzielane się na piśmie w formie umowy lub zlecenia z potwierdzeniem przyjęcia jego realizacji na zaoferowanych warunkach. Wzór zlecenia przedstawia załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

17. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane stanowiące roboty dodatkowe, roboty uzupełniające, zamówienia dodatkowe, zamówienia uzupełniające do zamówienia podstawowego udzielonego zgodnie z Ustawą PZP dla wartości powyżej 30 000 euro, nie ma obowiązku przeprowadzania rozeznania cenowego wśród dwóch wykonawców. W takim przypadku możliwe jest udzielenie zamówienia wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe wg cen jednostkowych z oferty, wg zasad interpolacji, ekstrapolacji tych cen, analogii itp. zgodnie z zapisami umowy na zamówienie podstawowe. Możliwe jest również dokonanie wyceny przez wykonawcę zamówienia podstawowego i zlecenie mu planowanych robót po sprawdzeniu kosztorysu przez inspektora nadzoru lub pracownika ds. inwestycji.

§ 10

1. Dokumenty potwierdzające udzielenie zamówienia publicznego- rachunki, faktury winne:
   1) być podpisane przez Kierownika Zamawiającego;
   2) być opatrzone informacją o trybie dokonania zakupu- zamówienia podlegające przepisom ustawy/ zamówienia nie podlegające ustawie Prawo Zamówień Publicznych;
   3) być kompletne oraz nie mogą zawierać błędów formalnych i rachunkowych.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada pracownik Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono mu czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

3. Przed dokonaniem zamówienia należy uzyskać odpowiednią akceptację Głównego Księgowego stosownie do postanowień ustawy o finansach publicznych.

§ 11

1. Zamówienia publiczne udzielane są wg planu zamówień publicznych zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego

2. Wzór planu zamówień publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

3. Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową do działania której stosuje się przepisy Działu II (postępowanie o udzielenie zamówienia, Rozdział 1 (zamawiający i wykonawcy) ustawy PZP

4. **Zasady Udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro zostały szczegółowo opisane w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych o wartości powyżej 30 000 euro wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Nr 15/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Starych Skoszewach.**

5. Sprawozdawczość

§ 12

1. Do obowiązków Pracownika merytorycznego należy przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych poniżej 30 000 euro do 30 stycznia.
2. Sprawozdania, o których mowa w pkt. 1 przekazywane są na na obowiązujących, aktualnych wzorach.
3. Wykonanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach oraz bieżąca kontrola wydatków i monitorowanie wartości udzielonych zamówień są możliwe poprzez prowadzenie ewidencji zamówień do 30 000 euro wg rodzajów zamówienia- załącznik nr 6

5. Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 13

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro przygotowywane są na zasadach określonych w § 9.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
5. Zawarcie przez Szkołę umowy wymaga podpisu Kierownika Zamawiającego i Głównej Księgowej.

6. Zakres odpowiedzialności członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania

§ 14

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy PZP ponosi kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszej procedury może zostać potraktowane jako naruszenie zasad i trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

DYREKTOR SZKOŁY
Zofia Okolska

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Procedury wydatkowania
środków publicznych

Plan zamówień publicznych w Szkole Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Starych Skoszewach na ..... rok

LOKALIZACJA OBIEKTU	Nazwa zamówienia	Kod CPV	Tryb	Liczba procedur	Wartość szacunkowa (planowana) zł (netto)	Podstawa prawna, rodzaj procedury	Przybliżony czas potrzebny na realizację jednego postępowania	Planowana data realizacji postępowań	UWAGI
				SUMA NETTO:					