

**Szczegółowe zasady i tryb wydatkowania środków finansowych  
w Miejskim Przedszkolu nr 3 im. Misia Uszatka w Zielonej Górze  
danego rodzaju zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku 30.000 euro  
(w tym finansowanych ze Środków Unii Europejskiej)**

**§ 1  
Zakres**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z planem finansowym/budżetowym, muszą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem,
2. Szczegółowe zasady i tryb wydatkowania środków finansowych danego rodzaju zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku 30 000 euro (w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej) dotyczy dokonywania zamówień w **Miejskim Przedszkolu nr 3 im. Misia Uszatka w Zielonej Górze** na dostawy, usługi i roboty budowlane.

**§ 2  
Określenia**

Ilekoć w szczegółowych zasadach i trybie wydatkowania środków finansowych danego rodzaju zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku 30 000 euro (w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej) jest mowa o:

1. Prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę prawo zamówień publicznych, zwaną dalej ustawa pzp,
2. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 3 im. Misia Uszatka w Zielonej Górze.
3. Kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 3 im. Misia Uszatka w Zielonej Górze,
4. Zamówieniu - należy przez to rozumieć odpłatne usługi, dostawy lub roboty budowlane realizowane na rzecz zamawiającego o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty 30.000 euro,
5. Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika zamawiającego z należytą starannością, w przeliczeniu średniego kursu złotego w stosunku do euro, stosowanego do przeliczenia wartości zamówień publicznych udzielanych na podstawie ustawy pzp,
6. Dokumentach potwierdzających zakup zamówienia - należy przez to rozumieć dokument potwierdzający dokonanie zakupu, w szczególności: fakturę, rachunek,
7. Dokumentacji postępowania - należy przez to rozumieć zapotrzebowanie (oszacowanie), zapytanie cenowe/ ofertowe, potwierdzenia wysłania zapytań, oferty, zamówienia, zlecenia, dokumentacja czynności, dokumenty potwierdzające zakup zamówienia oraz dokumenty dotyczące korespondencji prowadzonej z wykonawcami.

### § 3

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika zamawiającego z należytą starannością.
2. Wartość szacunkową zamówienia (netto) należy przeliczać zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro podanym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Wartość szacunkowa zamówienia winna być określana na podstawie: rozpoznania rynku/cen rynkowych, cen katalogowych/cenników/wydatków zamawiającego, poprzez przegląd stron internetowych itd.

### § 4

#### **Zasady wydatkowania środków finansowych do kwoty 30 000 euro**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
  - a) Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10.000 euro
  - b) Zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 20.000 euro
  - c) Zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 euro do 30 000 euro.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000 euro nie stosuje się szczegółowych zasad i trybu wydatkowania środków finansowych
3. Dla zamówień o wartości przekraczającej 10.000 euro kierownik zamawiającego dokonuje zapotrzebowania – oszacowania wartości przedmiotu zamówienia na dostawy/ usługi/ roboty budowlane według **załącznika nr 1**
4. Wypełniony druk zapotrzebowania – oszacowania wartości przedmiotu zamówienia (**załącznik nr 1**) jest podstawą do ustalenia progu wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i rozpoczęcia właściwej procedury udzielenia zamówienia.

### § 5

#### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10 000 euro**

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000 euro (włącznie) nie stosuje się szczegółowych zasad i trybu wydatkowania środków finansowych, a jedynie wymagany jest rzeczowy i celowy opis zakupu na fakturze lub rachunku zaakceptowany przez dyrektora.
2. Rachunek lub faktura na określony przedmiot zamówienia winna być opisana: „ Do rachunku ( faktury) nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych – art. 4 pkt 8 ustawy pzp , dnia .....podpis”.
5. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u kierownika zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację.

### § 6

#### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 euro do 20 000 euro**

1. Obowiązkiem kierownika zamawiającego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest:
  - a) dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych,

- b) bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia .
2. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 10 000 euro do 20 000 euro:
- a) kierownik zamawiającego zaprasza do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) Wykonawców (**załącznik nr 2 lub w przypadku dostaw żywności załącznik nr 2 wraz z wykazem asortymentu – załącznik nr 3**) w formie: faksu lub pisma, wysyłając zaproszenie **do minimum 2 wykonawców**
  - b) kierownik zamawiającego do zaproszenia – do **załącznika nr 2** - dołącza druk propozycji cenowej (ofertowej), który wypełnia zaproszony (**załącznik 2a**)
  - c) wypełniony **załącznik 2a** zaproszony dostarcza kierownikowi zamawiającego w formie pisma.
  - d) po zebraniu wszystkich propozycji cenowych (ofertowych) kierownik zamawiającego podejmuje decyzje o wyborze dostawcy na określony przedmiot zamówienia
  - e) Zamówienie na dostawę żywności i roboty budowlane będzie udzielone na podstawie umowy, a inne usługi i dostawy poprzez zamówienie lub zlecenie.
2. Rozeznanie rynku może być dokonywane w formie: przez wysłanie e-maila, faksu lub pisma **do minimum 2 wykonawców**.
3. Po zebraniu wszystkich propozycji cenowych (ofertowych) kierownik zamawiającego sporządza dokumentację z rozpoznania cenowego/ofertowego wg **załącznika nr 4**.
4. Zamówienie może być udzielone na podstawie zamówienia lub zlecenia dla usług i dostaw a dla robót budowlanych i dostawy żywności – na podstawie umowy.
5. Rachunek lub faktura na określony przedmiot zamówienia winna być opisana: „ Do rachunku ( faktury) nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych – art. 4 pkt 8 ustawy pzp, dnia ..... podpis”.
6. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u kierownika zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację.

## § 7

### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 euro do 30 000 euro**

1. Obowiązkiem kierownika zamawiającego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest:
- a) dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych,
  - b) bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 20.000 euro do 30 000 euro:
- a) kierownik zamawiającego zaprasza do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) wykonawców (**załącznik nr 2 lub w przypadku dostawy żywności załącznik nr 2 wraz z wykazem asortymentu – załącznik 3** w formie: faksu lub pisma, wysyłając zaproszenie **do minimum 3 wykonawców**).
  - b) kierownik zamawiającego do zaproszenia – do **załącznika nr 2** - dołącza druk propozycji cenowej (ofertowej), który wypełnia zaproszony (**załącznik 2a**)
  - c) wypełniony **załącznik 2a** zaproszony dostarcza kierownikowi zamawiającego w formie pisma.
3. Po zebraniu wszystkich propozycji cenowych (ofertowych) kierownik zamawiającego sporządza dokumentację z rozpoznania cenowego/ofertowego wg **załącznika nr 4**.
4. Zamówienie może być udzielone na podstawie:
- a) dostawy i usługi - umowy,

b) roboty budowlane- umowy.

5. Rachunek lub faktura na określony przedmiot zamówienia winna być opisana: „ Do rachunku ( faktury) nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych – art. 4 pkt 8 ustawy pzp , dnia .....podpis”.
6. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u kierownika zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację.

## **§ 8**

### **Odpowiedzialność**

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym zamawiającego spoczywa na kierowniku zamawiającego
2. Główny księgowy prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostce.
3. Procedury o udzielenie zamówień przeprowadza wyznaczony pracownik zamawiającego i odpowiada za jego prawidłowy przebieg i dokumentowanie.
4. Zamówienia mają być zrealizowane zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Wydatki powinny być dokonywane na cele i w wysokościach ustalonych w ustawie budżetowej /planie finansowym jednostki.
6. Procedury winny być przeprowadzone z zachowaniem przejrzystości, jawności i zasadami uczciwej konkurencyjności oraz równości szans wykonawców.

## **§ 9**

### **Zamówienia finansowane ze Środków Unii Europejskiej**

1. W przypadku realizacji zadań w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej nie stosuje się postanowień niniejszych zasad lecz udziela się zamówień zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego
2. W przypadku braku wytycznych wydatkowania środków z Unii Europejskiej należy stosować przepisy niniejszego regulaminu.

## **§ 10**

### **Wyłączenia**

1. Do udzielenia zamówień do 30 000 euro, których przedmiotem są usługi z zakresu prac naukowo-badawczych, koncepcyjnych, projektowych, studyjnych, naukowych oraz ekspertyz, a także związane z prawami autorskimi i pokrewnymi postanowień niniejszych zasad nie stosuje się. Udzielenie zamówienia wymaga każdorazowo zgody kierownika zamawiającego.
2. W pilnych lub wyjątkowych sytuacjach, których zamawiający nie mógł przewidzieć nie stosuje się postanowień niniejszych zasad, np. awarie.
3. Zamówienia mogą być udzielone na podstawie zleceń, zamówień lub umów.

## § 11

### Postanowienia końcowe

- 1. W sytuacji gdy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, Wykonawca ma obowiązek wskazać nazwę (rodzaj) towarów, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazać ich wartość bez kwoty podatku.**
- 2. Rejestr zamówień publicznych do wartości nieprzekraczających w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na podstawie niniejszych zasad (załącznik nr 5) prowadzi pracownik – intendent przedszkola, wyznaczony przez kierownika zamawiającego.**
- 3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszych zasad sprawuje kierownik zamawiającego.**
- 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

Zielona Góra, dnia 04.01.2016 r.

1. Justyna Wąsińska – główny księgowy.....
2. Hanna Pietrus intendent (kasjer).....