

Zarządzenie Nr 9/2014
Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola
z dnia 19 maja 2014 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30 000 euro w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późniejszymi zmianami) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r. poz 885 z późniejszymi zmianami) , zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30 000 euro w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za stosowanie instrukcji czynię pracowników wszystkich Działów Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2012 z dnia 29 maja 2012 roku.

DYREKTOR
MUZEUM HISTORII MIASTA
ZDUŃSKA WOLA
Polkowski
Tomasz Polkowski

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY
BUDOWLANE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 30 000 EURO
W MUZEUM HISTORII MIASTA ZDUŃSKA WOLA**

Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro, zgodnie z art. 4 pkt. 8 zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. Z 2013r. poz. 907 z póź. zm.), jednakże działając na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. Z 2013r poz 885 z póź. zm.) do tych zamówień ustalam poniższe zasady.

W celu odróżnienia od zamówień publicznych, których wydatkowanie podlega przepisom ustawy prawo zamówień publicznych, zamówienia do 30 000 euro - nazywamy „zamówieniami”.

I. USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA


1. Kwalifikując wydatek środków publicznych ustalić należy, czy wydatek ten to:

- a) dostawa – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- b) usługa należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- c) robota budowlana - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie,
- d) robót budowlanych w rozumieniu ustawy prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia, można zaliczyć : rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości szacunkowej do 30 000 euro. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia , a 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 przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

3. Dział Administracyjno- Gospodarczy niezwłocznie po otrzymaniu poszczególnych harmonogramów sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych/zamówień na dany rok, który jest zatwierdzany przez Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

4. Zmiany w planie zamówień publicznych/zamówień dokonywane są wyłącznie na uzasadniony wniosek kierownika/pracownika zaakceptowany przez Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.



II. PRZYGOTOWANIE I UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Dostawy i Usługi

1. Obowiązkiem kierowników działów odpowiedzialnych za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz udzielenie zamówienia gdyż ponoszą oni pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

2. Przygotowanie i udzielanie zamówień do kwoty 14 tys. euro dokonują poszczególne działy, kluby, świetlice.

3. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie i udzielanie zamówień do kwoty 5.000 zł winien dokonywać ich z należytą starannością wybierając ofertę najkorzystniejszą i uzasadniając swój wybór we wniosku bądź kalkulacji.

4. Przeprowadzenia i udzielania zamówień na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo, na które nie można udzielić jednego zamówienia, a wartość tego zamówienia przekracza kwotę całkowitą 5000 zł, a nie przekracza 20.000 zł dokonują poszczególne działy.

Należy wówczas przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku. Rozeznanie można przeprowadzić telefonicznie, jednakże należy sporządzić notatkę, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.

Przykładowo będą to druk plakatów, ulotek, transport osób, obsługa techniczna imprez (nagłośnienie, oświetlenie), koncerty, spektakle, prowadzenie zajęć, zakup strojów, materiałów plastycznych, dydaktycznych, itp.

5. Przeprowadzenie i udzielanie zamówień na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo, na które nie można udzielić jednego zamówienia, a wartość tego zamówienia przekracza kwotę całkowitą 20 000 zł, a nie przekracza 30 000 euro dokonują poszczególne działy. Należy wówczas zaprosić do złożenia ofert cenowych 4 wykonawców lub zebrać minimum 4 oferty handlowe czyli przeprowadzić badanie cenowe rynku w formie pisemnej (może być faks, e-mail) w celu pozyskania jak najkorzystniejszej oferty cenowej. Przeprowadzone czynności należy udokumentować, sporządzając notatkę i uzasadnić wybór wykonawcy zamówienia. Przykładowo będą to druk plakatów, ulotek, transport osób, obsługa techniczna imprez (nagłośnienie, oświetlenie), koncerty, spektakle, prowadzenie zajęć, zakup strojów, materiałów plastycznych, dydaktycznych, itp.

6. Do działu Administracyjno- Gospodarczego należy przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo tego samego rodzaju jeżeli wartość zamówienia przekracza 5 000 zł., a nie przekracza kwoty 30 000 euro postępując analogicznie jak określono w pkt. 4 i 5.

Dokonuje tego Dział Administracyjno – Gospodarczy na podstawie specyfikacji przygotowanej przez pracownika merytorycznego wraz z wykazem podmiotów do których winno zostać wystosowane zapytanie cenowe, zatwierdzone przez Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

Po przeprowadzeniu postępowania sporządzenie wniosku/kalkulacji należy do pracownika działu, którego zamówienie dotyczy np. zakup artykułów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości, media, zakup sprzętu komputerowego, akustycznego, druk miesięcznych informatorów, city lightów ochrona imprez, zakup mebli itp.

7. Decyzję o wyborze wykonawcy i udzieleniu zamówienia podejmuje Dyrektor Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola w oparciu o wyrażoną akceptację w kalkulacji bądź wniosku.

8. Realizując zamówienia na dostawy i usługi do kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

Roboty budowlane

1. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia podejmuje odpowiedzialny pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

2. Dział administracyjny zamierzając zlecić wykonanie robót budowlanych, po ustaleniu wartości robót, poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego lub wstępnej wyceny robót, stwierdza, iż robota budowlana mieści się w kwocie pozwalającej zlecić zamówienie z wyłączeniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

3. Udzielając zamówień do kwoty całkowitej 10.000 zł, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia winien dokonywać ich w sposób racjonalny i oszczędny, ponieważ ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie, a wybór swój winien uzasadnić we wniosku bądź kalkulacji – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Jeżeli wartość robót budowlanych przekracza kwotę 10 000 zł, należy zaprosić minimum czterech potencjalnych wykonawców robót do złożenia kosztorysów ofertowych lub wycen robót. Dział Administracyjno-Gospodarczy winien również rozważyć możliwość negocjowania zaoferowanej ceny w przypadku gdy oferenci złożyli oferty o tej samej wartości lub kwota oferty przewyższa wstępną wycenę robót. Należy sporządzić notatkę, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.

5. Realizując zamówienia na roboty budowlane do kwoty 30.000 euro, można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego ustawie prawo zamówień publicznych. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

6. Decyzję o wyborze wykonawcy i udzieleniu zamówienia podejmuje Dyrektor MHMZW w oparciu o wyrażoną zgodę w kalkulacji bądź wniosku.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W uzasadnionych przypadkach udzielając zamówień np.: o specjalistycznym charakterze, ograniczonej liczbie potencjalnych wykonawców, krótkim terminie realizacji zamówienia Dyrektor Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola może wyrazić zgodę na odstępnie od stosowania powyższych zasad, co udokumentowane zostanie stosowną notatką.

2. Wszystkie umowy sporządzane są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, które podlegają wpisowi do rejestru umów.

3. Dział administracji prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych/zamówień w danym roku budżetowym w celu sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych/zamówień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek - wzór
2. Kalkulacja - wzór

**Do Dyrektora
Muzeum Historii Miasta
Zduńska Wola**

.....
(wnioskujący)

WNIOSEK
o celowości dokonania zakupów/usługi

Nazwa przedmiotu dostawy/ usługi:

.....
.....

Uzasadnienie merytoryczne (przedmiotowe) dostawy/usługi :

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

Uzasadnienie faktyczne (podmiotowe) wyboru Dostawcy/Wykonawcy:

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

Orientacyjny koszt do kwoty :

Wydatek jest zaplanowany w budżecie Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola pod pozycją :

.....

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, legalności i gospodarności.

.....
(data i podpis wnioskującego)

Akceptacja :

1. Odpowiedzialny pracownik administracyjny (zamówienia publiczne)
2. Główny księgowy (zgodność z planem finansowym).....

.....
(podpis Dyrektora)



**Do Dyrektora
Muzeum Historii Miasta
Zduńska Wola**

KALKULACJA

Rodzaj imprezy :

Miejsce i data :

Orientacyjny koszt do kwoty :

.....

Uzasadnienie merytoryczne (przedmiotowe) :

.....

.....

.....

.....

Uzasadnienie faktyczne (podmiotowe) wyboru Dostawcy/Wykonawcy:

.....

.....

Wydatek jest zaplanowany w budżecie MHMZW pod pozycją :

.....

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, legalności i gospodarności.

.....
(data i podpis wnioskującego)

Akceptacja :

1. odpowiedzialny pracownik administracyjny (zamówienia publiczne)

2. Główny księgowy (zgodność z planem finansowym)

.....
(podpis Dyrektora)

