

Zarządzenie nr 4 /12/2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w
Lublinie
z dnia 29 grudnia 2023 roku
w sprawie wprowadzenia

Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nie przekraczającej 130 000 zł

w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie

Podstawa prawna:

Ustawa z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 23/2014 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie z dnia 6 maja 2014 roku

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02-01-2024 r..

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2 im.
Jana Kochanowskiego w Lublinie

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza 130 000 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie,

Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie,,

Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

upoważnionym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, który na mocy upoważnienia udzielonego przez Kierownika Zamawiającego posiada uprawnienia do przygotowania i prowadzenia postępowań o których jest mowa w § 1 ust. 1.

§ 3

Zasady udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień o wartości:
 - do 15 000 zł,
 - 15 001 zł – 50 000 zł,
 - 50 001 – 130 000 zł.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.
3. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie.

4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w jednostce zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia do 15 000 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości do 15 000 zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości do 15 000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług, nie jest wymagana forma pisemna, przy czym kierownik jednostki każdorazowo może zlecić zastosowanie formy pisemnej z wykorzystaniem zapytania ofertowego (załącznik nr 2).
4. Decyzję w sprawie zakupu podejmuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie akceptując wniosek (załącznik nr 1 do regulaminu).
5. Jeżeli zamówienie dotyczy robót budowlanych, zamówienia udziela się przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości: 15 001 – 50 000 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15 001 zł i nieprzekraczającej 50 000 zł rozpoczyna akceptacja wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu) przez kierownika jednostki.
2. Dla zamówień powyżej 15 001 zł, a poniżej 50 000 zł przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 oferentów). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2.
3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
4. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
5. Dopuszcza się negocjację ceny oferty.
6. Decyzję w sprawie zakupu podejmuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie akceptując dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (załącznik nr 3).
7. Jeżeli zamówienie dotyczy usług, robót budowlanych, zamówienia udziela się przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości: 50 001 – 130 000 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 001 zł i nieprzekraczającej 130 000 zł rozpoczyna akceptacja wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu) przez kierownika jednostki.

2. Dla zamówień powyżej 50 001 zł i nieprzekraczającej 130 000 zł przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 oferentów).
3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
4. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
6. Decyzję w sprawie zakupu podejmuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie akceptując dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (załącznik nr 3).
7. Dla zamówienia powyżej 50 001 zł i nieprzekraczającej 130 000 zł udziela się zamówienia przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 7

Odstąpienie od procedur

W wyjątkowej sytuacji, gdzie występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia, krótki termin realizacji zamówienia bądź zadanie o specjalistycznym charakterze, dopuszcza się możliwość odstąpienia, za pisemną zgodą Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2, od zasad opisanych w § 4 i § 5, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

§ 8

Kontrola udzielania procedur

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zakupów z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Dyrektorze Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie i Głównym Księgowym.
2. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia, zostaje przekazana do pracownika merytorycznego w celu porównania faktycznej wartości zamówienia ze złożoną ofertą.

Załączniki do regulaminu:

Numer 1 Wniosek- Zapotrzebowanie na dostawę towarów lub usług- wydatki bieżące

Numer 2 Zapytanie ofertowe

Numer 3 Dokumentacja z rozpoznania cenowego

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

Danuta Giletycz

Załącznik nr 1 do regulaminu
Wniosek
Zapotrzebowanie na dostawę towarów lub usług- wydatki bieżące

Zapotrzebowanie na dostawę towarów lub usług- wydatki bieżące

ZAPOTRZEBOWANIE			
Data:			
Rodzaj wydatku:			
Cel (uzasadnienie)			
Oczekiwany termin realizacji zapotrzebowania		Szacunkowa wartość zapotrzebowania	
Podpis zamawiającego			
Zatwierdzono pod względem merytorycznym:	Zatwierdzono pod względem zgodności z planem finansowym		
Kierownik gospodarczy Data i podpis:	Główny Księgowy Data i podpis:		

Zatwierdzono przez Dyrektora Szkoły:
Dyrektor Data i podpis:

Adnotacje:

Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej

Szkoła Podstawowa nr 2 w Lublinie

Zaprasza do złożenia propozycji cenowej na wykonanie zadania:

.....
1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

Od dnia podpisania umowy do dnia20..... roku.

3. Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia20..... roku, do godz.

w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2,

ul. Mickiewicza 24, 20- 433 Lublin

lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

poczta@sp2.lublin.eu

4. Na kopercie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego,
nazwę i adres Wykonawcy oraz napis:

„Propozycja cenowa na wykonanie zadania:

.....”

5. Osoba uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest;

.....
6. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej propozycji cenowej zamawiający wyśle do wykonawcy umowę w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia.

7. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy:

.....
(przygotował) (podpisał w imieniu zamawiającego)

Lublin, dn.20.....r.

**Załącznik nr 3 do regulaminu
Wybór najkorzystniejszej oferty**

Lublin, dnia.....

.....
(pieczętka jednostki organizacyjnej/projekt)

**Protokół z przeprowadzonego
PRZEGLĄDU OFERT CENOWYCH
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł**

1. W celu realizacji zamówienia na
.....dostawę/usługę/robotę budowlaną(*), przeprowadzono procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Wartość zamówienia wynosiłazł netto.

3. Na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej przesłane do oferentów odpowiedź złożyło oferentów

Nazwa i adres
Wartość zamówienia
Uwagi.....

Nazwa i adres
Wartość zamówienia
Uwagi.....

Nazwa i adres
Wartość zamówienia
Uwagi.....

Nazwa i adres
Wartość zamówienia
Uwagi.....

4. Wybór/Uzasadnienie wyboru:

.....

Nazwa i adres
Wartość zamówienia

6. Postępowanie unieważniono w dniu z powodu

.....

.....
podpis osoby dokonującej przeglądu cenowego

Lublin, dnia

zatwierdzam

.....
data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
kierownika/koordynatora projektu

* niewłaściwe skreślić