

Zarządzenie 8/2015

Dyrektora Szkoły podstawowej Nr 21
w Lublinie
z dnia 2 marca 2015 r.

W sprawie wprowadzenia regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 tyś. euro w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

Wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ust. 3 i 4, oraz w art. 254 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240) , a także na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004 nr 19 poz. 117) zarządzam co następuje:

§ 1


1. Wprowadzam Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 tyś. euro w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Tym samym zmieniam Regulamin zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem 24/2013 Dyrektora Szkoły podstawowej Nr 21 w Lublinie.

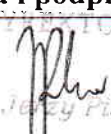
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR

mgr Jerzy Piśko

	<i>Szkoła Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	REGULAMIN PLANOWANIA I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 30 TYS. EURO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W LUBLINIE	Strona	1/5

Pieczętka szkoły <i>im. Królowej Jadwigi</i> 20-047 Lublin, ul. Zuchów 1	Zatwierdzono do realizacji: data i podpis. 02.03.2015r.  <i>mgr Jęży Piskor</i>
---	--

§1

Zakres stosowania

- Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro.
- Przez zamówienie rozumie zakup danego przedmiotu jednorodnego pod względem tożsamościowym (dostawa tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu).
- Przy szacowaniu wartości zamówienia dopuszczono możliwość podziału na poszczególne kategorie rodzajowe (grupy asortymentowe) które stanowią odrębne zamówienia.
- Zakupy w placówce wyodrębniono w następujących kategoriach:
 - meble i wyposażenie;
 - sprzęt komputerowy;
 - artykuły biurowe;
 - środki czystości;
 - książki do biblioteki;
 - żywność do stołówki szkolnej z podziałem na poszczególne grupy asortymentowe;
 - remonty i roboty budowlane;
 - dowóz uczniów niepełnosprawnych;
 - szkolenia;
 - badania lekarskie;
 - zakup pomocy dydaktycznych.
- Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia winno nastąpić przy zastosowaniu przepisów art. 32–35 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kursu złotego w stosunku do euro wynoszącego kwotę zgodną z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1692 z późn. zm.).
- Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 29–31 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 2

Progi udzielania zamówień

- Zamówienia realizowane w placówce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy następujących progach wartości szacunkowej:
 - od 10 000 euro do 30 000 euro – stosuje się procedurę zaproszenia do składania

ofert cenowych skierowanych do minimum 3 podmiotów zajmujących się zawodowo działalnością w zakresie przedmiotu zamówienia (wykonawców).

2. Przy wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości 10 000 euro niniejszego Regulaminu nie stosuje się.

§ 3

Planowanie zamówień publicznych

1. Udzielanie zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie odbywa się na podstawie rocznego planu zamówień publicznych.
2. Plany zamówień publicznych należy sporządzać w oparciu o przewidywane potrzeby zamawiającego.

§ 4

Wszczęcie procedury

1. Każdy pracownik prowadzi w każdym roku kalendarzowym rejestr zamówień za które odpowiada i monitoruje kwoty na jakie dokonał wydatków. W przypadku przekroczenia progów wszczynana jest procedura.
2. Dyrektor placówki ma prawo zwrócić się do osoby albo zespołu przeprowadzającego procedurę o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.
3. Dyrektor placówki zatwierdza wybór wykonawcy, który będzie realizował zamówienie.

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000 do 30 000 euro

1. W celu wszczęcia procedury osoba albo zespół przeprowadzający procedurę sporządza i przesyła zaproszenie do składania ofert cenowych (zaproszenie do składania ofert cenowych stanowi załącznik nr 1) do wybranych wykonawców zgodnie z załączonym formularzem ofert cenowych (załącznik nr 2).
2. W zaproszeniu do składania ofert cenowych winny zostać umieszczone co najmniej następujące informacje:
 - a) nazwa i adres placówki wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
 - b) nazwa i adres zapraszanego wykonawcy;
 - c) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - formularz ofert cenowych (zapytanie ofertowe o cenę stanowi załącznik nr 2);
 - d) termin wykonania zamówienia;
 - e) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - f) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami;
 - g) wzór umowy – o ile dotyczy.
 - h) informację o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej.
3. Po złożeniu formularza ofert cenowych osoba albo zespół ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości – spisywany jest protokół z zapytań ofertowych
4. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
5. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.

<i>Szkoła Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	3/5

§ 6 Zasady

1. Oferta jest nieważna, jeśli jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert cenowych, została złożona po upływie terminu na składanie ofert albo przez wykonawcę niezaproszonego.
2. Osoba albo zespół przeprowadzający procedurę:
 - a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
 - b) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - c) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
 - d) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor placówki może wydać zgodę na odstępnie od stosowania procedur opisanych w § 4–6 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć, zadanie o specjalistycznym charakterze, występowanie jednego wykonawcy zapewniającego realizację zamówienia.
4. Zamawiający może odstąpić od stosowania regulaminu jeżeli:
 - a) w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - b) udziela się dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych na roboty budowlane lub usługi;
 - c) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających;
 - d) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych na usługi lub roboty budowlane;

Szkoła Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie	Wersja	1.0
	Strona	4/5

Załącznik nr 1

**Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych
o wartości do 30 tys. euro
w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie**

Lublin, dnia

Znak sprawy

Nazwa adresata

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT CENOWYCH

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o ofertowego o cenę na:

.....
Zamawiający Szkoła Podstawowa nr 21 z siedzibą w Lublinie, ul. Zuchów 1 zaprasza Państwa do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego o cenę.

Zamawiający informuje jednocześnie, że zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę (w przypadku, gdy cena jest jedynym kryterium) albo cenę wraz z innymi kryteriami oceny ofert. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić po złożeniu oferty z zastrzeżeniem art. 91 ust 5 i 6 Prawa zamówień publicznych.

Podstawowe kryterium wyboru oferty:

.....
Oferty można przesłać pocztą elektroniczną, faksem lub dostarczyć do sekretariatu szkoły osobiście do dniado godz.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu o godz. w siedzibie Zamawiającego.

Termin wykonania zamówienia.....

Sposób porozumiewania się z zamawiającym:

.....
.....

.....
(podpis Zamawiającego
lub osoby przez niego
upoważnionej)

Szkola Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie	Wersja	1.0
	Strona	5/6

Załącznik nr 2
Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych
o wartości do 30 tys. euro
w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

Szkola Podstawowa nr 21
im. Królowej Jadwigi w Lublinie
ul. Zuchów 1,
20-047 Lublin

Lublin, dnia
Nazwa adresata

ZAPYTANIE OFERTOWE O CENĘ

Zwracamy się z prośbą o przesłanie oferty cenowej na podany niżej asortyment.
Oferty należy przesłać pocztą elektroniczną, faksem lub listownie w terminie do
.....

Lp.	ASORTYMENT	J. M.	Planowana ilość	Cena jednostkowa netto (zł)	WARTOŚĆ NETTO (zł)	STAWKA VAT	WARTOŚĆ VAT (zł)	WARTOŚĆ BRUTTO (zł)
RAZEM								

.....
*(podpis Zamawiającego
lub osoby przez niego
upoważnionej)*