

pieczęć szkoły

ZARZĄDZENIE Nr 31 / 2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21
im. Królowej Jadwigi w Lublinie
z dnia 26 września 2017 r.
w sprawie zmiany Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych o
wartości do 30 tys. euro
w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4, art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)

§ 1.

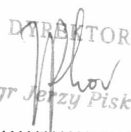
Wprowadzam do obowiązywania nową wersję Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 tys. euro w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie, będącą załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

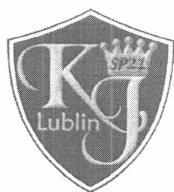
§ 2.

Poprzednia wersja z dnia 2 marca 2015 roku wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora o numerze 8/2015 traci moc.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Jerzy Piskor
.....
(Podpis Dyrektora)



REGULAMIN PLANOWANIA I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 30 TYS. EURO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W LUBLINIE

§1

Zakres stosowania

1. 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.
2. Przez zamówienie rozumie zakup danego przedmiotu jednorodnego pod względem tożsamościowym (dostawa tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu).
3. Przy szacowaniu wartości zamówienia dopuszczono możliwość podziału na poszczególne kategorie rodzajowe (grupy asortymentowe) które stanowią odrębne zamówienia.
4. Zakupy w placówce wyodrębniono w następujących kategoriach:
 - a) meble i wyposażenie;
 - b) sprzęt komputerowy;
 - c) artykuły biurowe;
 - d) środki czystości;
 - e) książki do biblioteki;
 - f) żywność do stołówki szkolnej z podziałem na poszczególne grupy asortymentowe;
 - g) remonty i roboty budowlane;
 - h) dowóz uczniów niepełnosprawnych;
 - i) szkolenia;
 - j) badania lekarskie;
 - k) zakup pomocy dydaktycznych.
5. 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.).
6. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 29–31 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 2

Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w placówce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy następujących progach wartości szacunkowej:
 - a) od 5000 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). Zamiar udzielenia zamówienia publicznego o wartości

- powyżej 5000 euro zostanie ogłoszony na stronie BIP Szkoły nie później niż 7 dni przed udzieleniem zamówienia.
2. Od 1 000 do 5 000 euro stosuje się procedurę rozeznania na rynku, polegającą na sprawdzeniu czy dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, osoba udzielająca zamówienia powinna wskazać okoliczności udzielanego zamówienia, bez rozeznania rynku.
 3. Przy wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości 1000 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 zwrócenia 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 5 000 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.

§ 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 odstąpienie 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;
-

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)*

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

Szkoła 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 osoby uprawnionej)