



Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi

ul. Zuchów 1, 20-047 Lublin, tel.: +48 81 534 1836, fax: +48 81 533 1584
ePUAP: /sp21lublin/SkrytkaESP, e-mail: poczta@sp21.lublin.eu, www.sp21.lublin.eu

KG.011.1.2021

Lublin, 26.03.2021 r

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie
z dnia 26.03.2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

§1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art.2 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) zwana dalej ustawą.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości
 - racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. 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.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość ustala się w złotych w celu ustalenia czy łączna wartość nie przekracza kwoty 130 tys. złotych i czy jest większa od kwoty 50 tys. złotych co wynika z ustawy.

6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - analizy cen rynkowych- zamówienia do 20 tys. zł.
 - analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego- zamówienia do 20 tys. zł.
 - analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego- zamówienia powyżej 20 tys. zł., bądź jednorazowy zakup powyżej 10 tys. zł.

§ 2

Procedury udzielania zamówień o wartości powyżej 20 tys. zł. lub jednorazowego zakupu o wartości szacunkowej powyżej 10 tys. zł.

1. Pracownik właściwy merytorycznie wnioskuje do kierownika jednostki o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Po oszacowaniu wartości zamówienia pracownik ustala czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo- finansowym.
3. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP szkoły- załącznik nr 1 i 2
 - poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców
 - poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców
4. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP szkoły jest konieczne w przypadku zamówień o szacunkowej wartości powyżej 30 tys. zł lub jednorazowego zakupu o wartości powyżej 15 tys. zł.
5. Analiza złożonych/ zebranych ofert cenowych, oraz wybór najkorzystniejszej.
6. Zamieszczenie na stronie BIP szkoły informacji o wyborze wykonawcy w przypadku zamówień o szacunkowej wartości powyżej 30 tys. zł lub jednorazowego zakupu o wartości powyżej 15 tys. zł.
7. 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.
8. Osoba albo zespół przeprowadzający procedurę:
 - zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
 - sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
 - informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;

§ 3

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

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.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor placówki może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 1,2 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.
3. Zamawiający może odstąpić od stosowania regulaminu jeżeli:
 - w prowadzonym uprzednio postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych na usługi lub roboty budowlane;

Dyrektor Szkoły

(-) Jerzy Piskor

Załącznik nr 1
Regulaminu udzielania zamówień publicznych
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.

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.....

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

Załącznik nr 2
Regulaminu udzielania zamówień publicznych
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

ZAPYTANIE OFERTOWE O CENĘ

Zwracamy się z prośbą o przesłanie oferty cenowej na podany niżej asortyment. Oferty należy przesłać drogą elektroniczną na adres szkoły: poczta@sp21.lublin.eu, ePUAP: sp21lublin/SkrytkaESP, faksem lub listownie w terminie do

L. p.	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)