

Lublin, 20 września 2023 r.

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych  
im. C. K. Norwida w Lublinie  
20-612 Lublin  
ul. Muzyczna 10 a

**Zarządzenie Dyrektora nr 58/2023**  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych  
w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. C. K. Norwida w Lublinie

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w związku z treścią ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie Regulamin udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 tysięcy złotych netto.
2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2021 z dnia 11 maja 2021 roku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 września 2023 roku.

## **Regulamin udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 tysięcy złotych netto w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. C. K. Norwida w Lublinie**

### **§ 1**

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
- 2) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych

### **§ 2**

1. Zapotrzebowanie na dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest sporządzone w formie pisemnej.
2. Zapotrzebowania przekazywane są do głównego księgowego, który dokonuje oceny zgodności wydatku z planem finansowym.
3. Tak sporządzone i podpisane przez głównego księgowego zapotrzebowania są przedkładane do akceptacji dyrektorowi.

### **§ 3**

1. Zaakceptowane przez dyrektora zapotrzebowanie jest podstawą do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

### **§ 4**

1. Osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
2. Wymagania ustala się, biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zapytania ofertowe do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane pocztą, e-mailem lub osobiście.
4. Zapytania ofertowe należy kierować co najmniej do dwóch wykonawców.
5. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
  - nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
  - nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

### **§ 5**

1. Dla zamówień, których wartość wynosi powyżej 10 tysięcy złotych brutto osoba prowadząca postępowanie sporządza każdorazowo protokół zamówienia.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do protokołu załącza się zapytania ofertowe, sporządzone wg wzoru, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu oraz złożone oferty.
4. Protokół z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.

**§ 6**

Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu.

**§ 7**

Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

**§ 8**

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.

## PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....

3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

Zapytanie skierowano pocztą, osobiście, e-mailem (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
.....

za cenę .....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

7. Postępowanie prowadził: .....

ZATWIERDZAM .....

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych  
im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie  
ul. Muzyczna 10a  
20-612 Lublin,  
NIP 946-18-34-469

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

.....  
.....

Termin realizacji zamówienia .....

Kryterium oceny ofert – cena .....%

inne .....%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy:

.....  
.....

Ofertę prosimy przesłać pocztą (20-612 Lublin, ul. Muzyczna 10a), e-mailem ([sekretariat@liceumplastyczne.lublin.pl](mailto:sekretariat@liceumplastyczne.lublin.pl)) lub złożyć osobiście w siedzibie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie.

.....  
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)