

REGULAMIN
zamówień publicznych do 130.000 zł /netto
w III Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku

\$ 1

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane opłacane w całości lub części ze środków publicznych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 11 września 2019-Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 roku)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tekst (jedn. Dz. U, z 2023 roku)

\$2

1. Wartość zamówienia określa się bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Zakupy powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny , efektywny i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

\$3

Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP.

\$4

Podział procedur udzielania zamówień publicznych uregulowano wg wartości szacunkowej następująco:

1. Zamówienia o wartości do 25.000 złotych.
2. Zamówienia o wartości powyżej lub równej 25.000 złotych netto do 50.000 tysięcy netto.
3. Zamówienia o wartości powyżej lub równej 50.000 złotych netto do 130.000 tysięcy netto.

Do zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza 25.000 tysięcy netto nie stosuje się procedur niniejszego regulaminu ,przeprowadza się jedynie rozeznanie rynku dostawców usług i towarów telefonicznie lub za pomocą internetu.

\$5

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej lub równiej 25.000 netto do 50.000 tys. Netto obejmuje rozeznanie rynku przez wyznaczonego pracownika i sporządzenie na tę okoliczność notatki.
2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone za pomocą Internetu, telefonicznie lub pisemnie. Do sporządzonej notatki należy załączyć wydruki stron internetowych, oferty i katalogi składane także w szkole.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawsze zawiera się umowę w formie pisemnej.

\$6

1. Procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł netto do 130000 tys. netto rozpoczyna zaakceptowany przez dyrektora wniosek sporządzony przez wyznaczonego pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pisemnie do składania ofert co najmniej 3 wykonawców. Przedstawiając wymagany zakres danych – zapytanie ofertowe załącznik nr 1. Jest to zamówienie bagatelne realizujące zasadę konkurencyjności.
3. Po otrzymaniu ofert wykonawców pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego wzór protokołu stanowi załącznik nr 2, a zakup usług ze środków funduszu socjalnego (wycieczka pracownicza)wyboru ofert dokonuje komisja socjalna i sporządza protokół na tę okoliczność wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
4. Udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor szkoły. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Zamówienie udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej .

\$7

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
Gdańsk dnia.....

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130.000 zł

1. W celu zamówienia.....,które jest dostawą/usługą/ robotą budowlaną , przeprowadzono rozeznanie cenowe . Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi.....zł netto.
2. Do zamówień o wartości poniżej 130.000 zł netto w dniuzaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez wysłanie zapytania ofertowego , które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji .
3. Do dnia do godz. złożono poniższe oferty

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	uwagi

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....
.....

.....

Zatwierdzam

Podpis pracownika

.....

Dyrektor szkoły

Gdańsk dnia.....

.....
Dane szkoły

Zapytanie ofertowe

III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku
zaprasza do złożenia oferty

na.....
/nazwa zamówienia/

Termin realizacji zamówienia

Przedmiot zamówienia.....
.....
.....

Do podstawowych kryteriów wyboru wykonawcy należą :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Oferty należy składać w.....

Lub przesłać drogą elektroniczną na adres.....

Szczegółowych informacji w zakresie realizacji zamówienia udzieli

.....

.....
Dyrektor szkoły

Gdańsk dnia.....

.....
Dane szkoły

**Notatka służbowa
z przeprowadzenia uproszczonego rozeznania rynku dla zamówień publicznych o wartości
powyżej 25.0000 do 50.000 zł netto**

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

2. Zebrane oferty (przeprowadzone rozmowy telefoniczne, pocztą elektroniczną, faksem, wydruk z portalu internetowego* lub inne źródła - podać jakie):.....

.....

1. Nazwa i adres wykonawcy.....

Cena netto..... Cena brutto.....

2. Nazwa i adres wykonawcy.....

Cena netto..... Cena brutto.....

3. Nazwa i adres wykonawcy.....

Cena netto..... Cena brutto.....

Wybrano następującego wykonawcę :

Nazwa i adres

3. Uzasadnienie wyboru wykonawcy

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis pracownika

.....
Dyrektor szkoły