

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2/2010

Dyrektora Szkoły

z dnia 28 stycznia 2010 r.

**Regulamin udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro
na rzecz Szkoły Podstawowej w Gotelpiu**

§1

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 – 34 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w §2.

§2

1. Procedura udzielania zamówień, których wartość zawiera się w przedziale od 10 tys. zł do wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawniona jest **sekretarka** wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

§3

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z §1 niniejszego regulaminu i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gotelpiu.
2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, składająca wniosek **sekretarka** przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.
3. **Sekretarka** przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizując ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia kierując zapytania do co najmniej dwóch wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców. Z przeprowadzonych czynności należy sporządzić notatkę służbową.
4. Wymagania wniosku ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane faksem lub mailem, a także telefonicznie.

§4

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

3. Po wykonaniu zamówienia **sekretarka** sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Gotelpiu w celem zatwierdzenia.

6. Rozliczenie wykonania zamówienia następuje tylko i wyłącznie na podstawie przedstawionej przez wykonawcę faktury, bez konieczności podpisywania z wykonawcą umowy, chyba, że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.

7. Sekretarka prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość zawiera się w przedziale od 10 tys. zł do wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro, zgodnie z załącznikiem nr 3.