

**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2014
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gotelpiu
z dnia 5 maja 2014 r.**

**Regulamin udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 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 30 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 uprawnieni są: referent i intendent wyznaczeni 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, składający wniosek referent lub intendent przeprowadzają postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.
3. Referent lub intendent przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizują 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 referent lub intendent 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 Gotelciu celem zatwierdzenia.

5. 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.

6. Referent i intendent prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość zawiera się w przedziale od 10 tys. zł do wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro, zgodnie z załącznikiem nr 3.