

Załącznik Nr1 do Zarządzenia Nr 9 /2014
Dyrektora Publicznego Gimnazjum w Kalinowej
z dnia 24 września 2014 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA WARTOŚCI 30. 000 EURO

- § 1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia do 30.000 Euro.
- § 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
Zamawiającym - rozumie się przez to Publiczne Gimnazjum w Kalinowej
Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Publicznego Gimnazjum w Kalinowej
- § 3. O wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia finansowanego ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych postanawia Zamawiający.
- § 4. Procedurę udzielenia zamówienia oraz rozstrzygnięcie postępowania prowadzi sekretarz szkoły .
- § 5. 1. Zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, powinno być skierowane minimum do trzech wykonawców. Postanowienia zawarte w załączniku stosuje się odpowiednio do przedmiotu zamówienia.
2. Zapytania ofertowe do wykonawców oraz składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie, pocztą, faksem, e-mailem lub telefonicznie.
3. Zapytania i oferty kierowane w formie pisemnej należy załączyć do sporządzonego protokołu z udzielonego zamówienia.
- § 6. 1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji cen.
3. Wzór oferty cenowej stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
- § 7. Wybór Wykonawcy, któremu zamierza się udzielić zamówienia zatwierdza Dyrektor.
- § 8. 1. Z przeprowadzonego postępowania merytorycznego sekretarz szkoły sporządza protokół/ notatkę służbową , który powinien zawierać zestaw ofert złożonych w postępowaniu tj.: nazwę i adres oferentów, cenę ofert według wzoru ustalonego w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Do protokołu należy dołączyć inne niezbędne dokumenty stosowane do

danego zamówienia.

§ 9. Postępowanie kończy się powiadomieniem Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, że zamówienie zostanie ulokowane u niego.

§ 10. 1. Zlecenia podpisuje Dyrektor przy kontrasygnacie Głównego Księgowego .

2. Umowę na realizację zleceń udzielonych przez Publiczne Gimnazjum w Kalinowej podpisuje Dyrektor przy kontrasygnacie Głównego Księgowego

§ 11. 1. Do zamówień publicznych poniżej szacunkowej kwoty 10.000 zł nie ma obowiązku stosowania procedur określonych niniejszym Regulaminem.

2. W zamówieniach, o których mowa w ust.1, Zamawiający będzie dokonywał wydatków w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z zasadami ekonomii i gospodarności.

§ 12. 1. Z procedury postępowania do 30 000 Euro są wyłączone:

1) koszty wynikające z delegacji służbowych,

2) opłaty za udział w konferencjach, seminariach, które organizowane są przez instytucje (organizacje),

3) usługi udzielone innemu zamawiającemu, któremu w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej przyznano wyłączne prawo świadczeń tych usług (np.: opłaty sądowe, opłaty urzędowe i skarbowe, opłaty za wyciągi, wypisy itp.)

4) awarie.

a) w przypadku awarii i związanej z nią konieczności natychmiastowej naprawy Wykonawca sporządza protokół awaryjny, potwierdzające awarię. Protokół powinien zawierać informację, co uległo uszkodzeniu wraz z oszacowaniem kosztów niezbędnych zamówień oraz czynności potwierdzających konieczność natychmiastowego zlecenia usługi lub zakupu (np. brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonania niezbędnych czynności lub zagrożenie dla bezpieczeństwa lub mienia itp.).

Dyrektor
Publicznego Gimnazjum w Kalinowej
- Magdalena Szymankiewicz