

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 3 000 euro bez podatku od towarów i usług nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu.
2. Procedury udzielania zamówień dotyczą zamówień o wartości przekraczającej 3 000 euro do 14 000 euro bez podatku od towarów i usług.

§ 4

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej 3 000 euro do 8 000 euro przeprowadza się rozeznanie cenowe.
2. Rozeznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
3. Rozeznanie obejmuje co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową, która po zatwierdzeniu przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smóldzinie jest podstawą do realizacji zamówienia.

Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej 8 000 do 14 000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej dwóch wykonawców).

Formularz zapytania cenowego i oferty należy przekazać w formie pisemnej osobiście, listownie, faxem lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularzy stanowi załącznik nr 2 i 3 do regulaminu.

2. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 6

Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

§ 7

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację dokumentacji z realizacji zamówienia.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.