

Zarządzenie nr 1/2008
Dyrektora Gimnazjum nr 2 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku
z dnia 1.08.2008

Wprowadzam wewnętrzne zasady postępowania w sprawach zamówień publicznych w Gimnazjum nr 2 zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Rybnika nr 440/2007 z dnia 31.08.2007r. w przypadku zamówień nie przekraczających wartości 3000 euro.

§1.

1. W przypadku zamówień o wartości **nieprzekraczającej** wyrażonej w złotych równowartości kwoty **3 000 euro**, pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
2. Rozeznania rynku można dokonać telefonicznie, mailowo lub listownie, odnotowując na fakturze zamówionego towaru, która z ofert była najkorzystniejsza.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny dokonuje na fakturze zakupu odpowiedniej adnotacji i opatruje to swoim podpisem.
4. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować, co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. Jeżeli oferent nie odpowie na skierowane do niego zapytanie o cenę, a zakup jest niezbędny do dalszego funkcjonowania placówki, wybór oferty może dokonać z mniejszej ilości propozycji. Sytuację taką należy wyjaśnić w formie opisu dołączonego do faktury.
6. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku Pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
7. Przepisów ust. 1, 2, 3, 4, 5, 6, nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień, o wartości **nieprzekraczającej 4 000,00 złotych**.
8. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

§2.

1. Pracownik merytoryczny realizując dane zamówienie może podjąć decyzję o zawarciu umowy w formie pisemnej.
2. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia.
3. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - energii elektrycznej z sieci ciepłowniczej
 - gazu z sieci gazowej
 - ciepła z sieci ciepłowniczej
 - licencji na oprogramowanie komputerowe

4. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego Zamawiającego.
5. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści: *„Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 ust.8”*.
6. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie informacji publicznej.

§3

1. Za zrealizowane zamówienia odpowiada Pracownik merytoryczny, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej opisuje celowość i przeznaczenie dokonanego wydatku i umieszcza stosowną adnotację na fakturze opatrując to swoim podpisem.
2. Następnie faktura przekazywana jest Pracownikowi ds. zamówień publicznych, który po sprawdzeniu faktycznej wartości zamówienia umieszcza na fakturze zapis o następującej treści:
„Przepisów Prawa Zamówień Publicznych nie stosuje się na podstawie art. 4, ust.8”
3. Faktury opisane w sposób podany w §1 i 3 podlegają dalszej akceptacji przez Głównego księgowego i Dyrektora szkoły w sposób określony w odrębnych przepisach.