

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000 złotych

Spis treści

Zakres stosowania	2
Podstawowe zasady	2
Progi udzielania zamówień.....	3
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia	4
Plan zamówień publicznych	5
Zamówienia publiczne o wartości z przedziału powyżej 50000,00 zł, lecz poniżej 130000,00 zł – procedura zapytania ofertowego.....	6
Zamówienia publiczne o wartości z przedziału powyżej 50000,00 zł, lecz poniżej 130000,00 zł netto – procedura publicznego zapytania ofertowego	8
Tryb negocjacji.....	10
Unieważnienie postępowania	10
Sposób rejestracji wniosków	11
Warunki odstąpienia od stosowania Regulaminu.....	12
Umowy, realizacja zamówienia	14

§ 1

Zakres stosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000 zł (dalej zwany: Regulaminem) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, w ramach danego zamówienia jest poniżej wartości netto 130 000 zł (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych).
2. Regulamin jest dokumentem mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na usługi, dostawy lub roboty budowlane obowiązującym w Liceum Ogólnokształcącym im. S. Czarnieckiego w Człuchowie.

§ 2

Podstawowe zasady

1. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest plan zamówień publicznych.
2. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych.
3. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadą legalności, celowości, gospodarności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Zamówienia nieprzewidywalne, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku, na który sporządzony został plan zamówień publicznych, będą stanowiły zamówienia odrębne, których wartość ustala się w odniesieniu do ich zakresu.
6. Niedopuszczalne jest:
 - 1) opisywanie zamówień w sposób utrudniający ustalenie obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r.. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”;

- 2) dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych jest bezstronnie, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zapisami Regulaminu.
8. Do udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3

Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia o wartości netto poniżej 130 000 zł realizowane w Liceum Ogólnokształcącym im. S. Czarnieckiego w Człuchowie udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym zamówienia o wartości szacunkowej netto:
 - 1) niższej lub równej 50000,00 zł – realizowane będą bezpośrednio bez stosowania procedury wynikającej z §6 i §7 Regulaminu, przy czym każde zamówienie musi być poprzedzone wnioskiem o którym mowa w §10 ust. 1, a dowodem udzielonego zamówienia będzie wystawiona przez wykonawcę faktura lub zawarta umowa. Wydatki dokonywane w ramach zatwierdzonego wniosku nie mogą przekroczyć wskazanych w nim wartości brutto;
 - 2) powyżej 50000,00 zł, lecz poniżej 130000,00 zł – dokonuje się w drodze publicznego zapytania ofertowego poprzez stronę internetową Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie lub poprzez rozesłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców i otrzymanie co najmniej dwóch ważnych ofert.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Prawa zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w szczególności przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) rozmów telefonicznych lub bezpośrednich rozmów z potencjalnymi wykonawcami, z których zostały sporządzone notatki wskazujące podmiot oraz osobę z którą przeprowadzono rozmowę oraz jej datę,
 - 5) analizy wydatków z poprzedniego roku budżetowego lub udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, załączając kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia),
 - 6) w odniesieniu do cen dostawy/usługi w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw,
 - 7) kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny

przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,

- 5) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych.
5. Do wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia poniżej 130 000 zł należy załączyć:
 - 1) dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski,
 - 2) dla dostaw i usług - informację lub dokument/notatkę, określający co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.
6. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (netto) dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania, należy dokonać zmiany wartości zamówienia.

§ 5

Plan zamówień publicznych

1. Najpóźniej do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, pracownicy zgłaszać mogą do dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie potrzeby, w zakresie zamówień publicznych na następny rok budżetowy.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje wstępny plan zamówień publicznych i przekazuje go do akceptacji dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie.
3. Ostateczny plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie.
4. Zatwierdzony plan zamówień publicznych jest podstawą realizacji zamówień publicznych w Liceum Ogólnokształcącym im. S. Czarnieckiego w Człuchowie w

danym roku budżetowym.

5. Plany zamówień publicznych stanowią oszacowanie potrzeb wydatkowych Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie na rok budżetowy i nie stanowią podstawy do zabezpieczenia środków finansowych.
6. W trakcie roku budżetowego możliwe są zmiany w zatwierdzonym planie zamówień.
7. Zmianę planu zamówień inicjuje pracownik ds. zamówień publicznych zgłaszając do dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie umotywowany wniosek, w zakresie zmiany planu zamówień publicznych w bieżącym roku budżetowy.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje nowelizację planu zamówień i przedkłada akceptacji dyrektorowi Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie.
9. Znowelizowany plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie.
10. Znowelizowany plan zamówień publicznych jest podstawą realizacji zamówień publicznych w bieżącym roku budżetowym

§ 6

Zamówienia publiczne o wartości z przedziału powyżej 50000,00 zł, lecz poniżej 130000,00 zł – procedura zapytania ofertowego

1. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 50000,00 zł, lecz poniżej 130000,00 zł netto udziela się w drodze:
 - 1) zapytania ofertowego albo
 - 2) publicznego zapytania ofertowego.
2. Wyboru procedury o których mowa w ust. 1 dokonuje dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie.
3. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia w formie elektronicznej do co najmniej trzech wykonawców, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej

liczby wykonawców z jednoczesnym zastosowaniem procedury publicznego zapytania ofertowego opisanego w §7.

5. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego poza ceną mogą być inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
6. Podstawę wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego stanowi wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zaakceptowany przez dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie oraz przez głównego księgowego zostaje skierowany do pracownika realizującego zamówienia publiczne.
8. Zaakceptowany wniosek stanowi podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
9. W przypadku zwrotu wniosku z powodu stwierdzenia konieczności jego uzupełnienia, wniosek należy złożyć ponownie po uzupełnieniu jego braków.
10. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie elektronicznej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
11. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy oraz formularz oferty. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
12. Zapytania Wykonawców skutkujące modyfikacją lub zmianą przedmiotu zamówienia wymagają akceptacji dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie.
13. Projekt umowy musi być zatwierdzony przez: dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie, radcę prawnego i głównego księgowego.
14. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert nadesłanych przez wykonawców, którym przekazano dokumenty określone w ust. 10.
15. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny pozacenowych kryteriów oceny ofert.
16. Jeżeli wybrany wykonawca uchyli się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich

ponownej oceny.

17. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
18. Zatwierdzony przez dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie protokół stanowi podstawę do podpisania umowy.
19. O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę o udzielenie zamówienia, wzór informacji stanowi załącznik nr 5.
20. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta, postępowanie powtarza się w procedurze określonej w §7, a w przypadku opisanym w ust. 4 powyżej, zamówienia można udzielić dowolnie wybranemu wykonawcy z zastrzeżeniem, że jego wynagrodzenie nie może być większe niż wartość szacunkowa zamówienia.
21. Dokumenty składane przez Wykonawców, pod rygorem nieważności, muszą być wyłącznie w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres

§ 7

Zamówienia publiczne o wartości z przedziału powyżej 50000,00 zł, lecz poniżej 130000,00 zł netto – procedura publicznego zapytania ofertowego

1. Publiczne zapytanie ofertowe polega na opublikowaniu, na stronie internetowej Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie w zakładce zamówienia publiczne, zaproszenia do składania ofert.
2. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego jest cena lub inne pozacenowe kryteria ocen ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
3. Podstawę wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego stanowi wniosek, który sporządza pracownik. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zweryfikowany przez pracownika ds. zamówień publicznych, zaakceptowany i zatwierdzony przez dyrektora Liceum

Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie stanowi podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

5. W przypadku zwrotu wniosku z powodu stwierdzenia konieczności jego uzupełnienia, wniosek należy złożyć ponownie po uzupełnieniu jego braków.
6. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie elektronicznej za pośrednictwem strony internetowej.
7. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy oraz formularz oferty. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Zapytania Wykonawców skutkujące modyfikacją lub zmianą przedmiotu zamówienia wymagają akceptacji dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie.
9. Projekt umowy musi być zatwierdzony przez: dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie, radcę prawnego i głównego księgowego.
10. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert nadesłanych przez wykonawców, którym przekazano dokumenty określone w ust. 7.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny pozacenowych kryteriów oceny ofert.
12. Jeżeli wybrany wykonawca uchyli się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
13. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
14. Zatwierdzony przez dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie protokół stanowi podstawę do podpisania umowy.
15. O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę o udzielenie zamówienia. Jednocześnie informacje zamieszcza się na stronie internetowej w zakładce zamówienia publiczne poniżej 130 000 zł – załącznik nr 5.

16. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta postępowanie unieważnia się, a zamówienie można udzielić dowolnie wybranemu wykonawcy z zastrzeżeniem, że jego wynagrodzenie nie może być większe niż wartość szacunkowa zamówienia.
17. Dokumenty składane przez Wykonawców, pod rygorem nieważności, muszą być wyłącznie w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres

§ 8

Tryb negocjacji

1. Do udzielenia zamówień na podstawie procedury wskazanej w §6 i §7 można przewidzieć dodatkowy etap negocjacji z wykonawcami którzy złożyli oferty. Negocjacje prowadzi się w celu ulepszenia treści oferty.
2. Negocjacje można przeprowadzić, o ile zostały przewidziane w treści zapytania ofertowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Negocjacje treści oferty nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia.
4. Po zakończeniu negocjacji, wykonawców biorących udział w negocjacjach zaprasza się do złożenia ofert ostatecznych tym samym trybem, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji i dokonuje się wyboru wykonawcy zamówienia.
5. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 9

Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie o zamówienie publiczne zostanie unieważnione, jeżeli:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.
2. Informacja o unieważnieniu postępowania, o którym mowa w § 6 Regulaminu zostanie przekazana wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe, a w przypadku zamówień o których mowa w § 7 zostanie opublikowana na stronie internetowej Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie w zakładce zamówienia publiczne.
3. Niezależnie od ust. 1 powyżej, dyrektorowi Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie przysługuje prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

§ 10

Sposób rejestracji wniosków

1. Udzielenie zamówienia publicznego musi być poprzedzone przygotowaniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek o którym mowa w §10 ust. 1, §6 ust. 6 i §7 ust. 3 Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez:
 - 1) pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zasadności zamówienia publicznego oraz zgodności jego treści z Regulaminem zamówień publicznych o wartości poniżej 130000,00 zł netto,
 - 2) dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie jako kierownika zamawiającego.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130000zł, który zawiera następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
 - 1) liczbę porządkową (nr wniosku);
 - 2) datę rejestracji wniosku;
 - 3) nr zamówienia w planie zamówień;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia;

- 5) rodzaj (usługa, dostawa, robota budowlana);
 - 6) wartość netto i brutto zamówienia;
 - 7) nr i datę zawarcia umowy (jeśli jest zawarta) lub nr i datę wystawienia faktury.
4. Wzór rejestru wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000 zł stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
 5. Dokumentacja prowadzonego postępowania powinna co najmniej obejmować:
 - 1) wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) dokumenty potwierdzające wykonanie czynności opisanych w § 6 lub §7;
 - 3) dokument potwierdzający czynności wyboru wykonawcy;
 - 4) dokument potwierdzający udzielenie zamówienia.
 6. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych powinna być przechowywana przez okres oznaczony kategorią archiwalną wskazaną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt liceum. Dla dokumentów wytworzonych w ramach zamówień publicznych krajowych jest to okres 5 lat, dla zamówień publicznych unijnych jest to okres 10 lat. Natomiast umowy cywilno-prawne wraz z dokumentacją dotyczącą ich realizacji, niezależnie od trybu w jakim zostały zawarte, przechowywane są przez okres 10 lat. Okres przechowywania liczony jest od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

§ 11

Warunki odstąpienia od stosowania Regulaminu

1. Wyłączone z obowiązku stosowania Regulaminu w zakresie procedur wskazanych w §6-§7 są zamówienia publiczne dotyczące:
 - a) usług promocyjno-reklamowych,
 - b) zakupu książek,
 - c) zakupu prasy i wydawnictw prasowych,

- d) usług hotelarskich,
 - e) usług bankowych,
 - f) zawierania umów zleceń i umów o dzieło z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
 - g) indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników,
 - h) ubezpieczenia,
 - i) usług medycyny pracy,
 - j) wynajmu sali,
 - k) przedłużenia subskrypcji i licencji oprogramowania komputerowego,
 - l) awarii i innych wyjątkowych sytuacji, których zamawiający nie mógł przewidzieć, a które wymagają natychmiastowego działania w celu zapobieżenia lub ograniczenia szkody, która może wystąpić w przypadku niepodjęcia takiego działania,
 - m) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę. W takim przypadku należy sporządzić stosowne pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy, zatwierdzone przez kierownika komórki zamawiającej,
 - n) zakupu usług lub dostaw niezbędnych do przeciwdziałania zagrożeniu epidemicznemu, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury określonej w §6 i §7 Regulaminu, z zastrzeżeniem że:
- 1) o odstąpieniu od stosowania procedury określonej w §6 i § 7 Regulaminu występuje komórka organizacyjna z pisemnym wnioskiem zawierającym merytoryczne i gospodarcze uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu w zakresie §6 i §7;
 - 2) zgodę na odstąpienie od stosowania procedury określonej w §6 i § 7 Regulaminu wydaje dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie na piśmie;
 - 3) dokumentację o której mowa w pkt 1) i 2) powyżej przechowuje się wraz

- z wnioskiem o którym mowa w §10 ust. 1;
- 4) udzielenie zamówienia w przypadku odstąpienia od stosowania procedury określonej w §6 i §7, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1-2 powyżej, istnieje obowiązek szacowania wartości zamówienia oraz złożenia wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 4. W przypadku dostaw awaryjnych, tj. nabywania nowego sprzętu w miejsce uszkodzonego, którego nie da się naprawić, do wymaganej dokumentacji określonej w ust. 3 powyżej należy dołączyć opinię dotyczącą stanu technicznego uszkodzonego sprzętu.

§ 12

Umowy, realizacja zamówienia

1. Umowę w formie pisemnej należy sporządzić w przypadku gdy:
 - 1) zawarcie umowy w formie pisemnej wymagane jest na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) wykonawca jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;
 - 3) wartość umowy jest większa niż 50 000,00 zł netto;
 - 4) należy szczegółowo sprecyzować warunki i termin realizacji zamówienia oraz inne istotne dla elementy, bez względu na wartość umowy, w szczególności ze względu na:
 - a) złożony (skomplikowany) przedmiot zamówienia,
 - b) etapowanie realizacji zamówienia,
 - c) wydłużenie terminu płatności wynagrodzenia,
 - d) przeniesienie praw autorskich,
 - e) waloryzację wynagrodzenia,
 - f) ustalenie kar umownych.

2. Przy wartości zamówienia równej lub niższej niż 50000 zł netto, w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, można zawrzeć umowę z wykonawcą lub sporządzić pisemne zlecenie na realizację zamówienia. Do zawierania tego typu umów stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu.
3. Każdorazowo należy sprawdzić czy realizacja zamówienia zgodna jest z zawartą w tym przedmiocie umową, a w szczególności czy wystawiona faktura jest zgodna z treścią umowy, dbając o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.
4. Umowy powinny zawierać w szczególności wszystkie elementy wymagane obowiązującą Instrukcją obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych oraz pozostałe elementy niezbędne do ich prawidłowej realizacji, tj.:
 - 1) wskazanie stron umowy i datę jej zawarcia,
 - 2) przedmiot umowy,
 - 3) wysokość wynagrodzenia lub ceny należnej wykonawcy, ze wskazaniem wartości brutto oraz podstaw jej obliczenia, w przypadku wartości obliczanej w oparciu o wartości jednostkowe,
 - 4) określenie terminu realizacji umowy, w tym ewentualnie - w zależności od charakteru umowy - terminów na zgłoszenie przez zamawiającego uwag do wykonania umowy i uwzględnienie tych uwag przez wykonawcę,
 - 5) określenie zasad wystawienia faktur przez wykonawcę,
 - 6) określenie terminu i sposobu zapłaty wynagrodzenia lub ceny,
 - 7) ewentualnie inne postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego w zależności od rodzaju, celu i właściwości danego zamówienia.
5. Umowy przed ich zawarciem podlegają zaopiniowaniu i zatwierdzeniu przez radcę prawnego i głównego księgowego.

§ 13

W przypadku osiągnięcia limitu netto 130 000 zł na realizację zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym, dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. S. Czarnieckiego w Człuchowie może czasowo wstrzymać możliwość zlecania zamówień w trybie opisanym powyżej.

§ 14

Regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 08 listopada 2022 r.

§ 15

Załączniki stanowiące integralną część Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór wniosku
- 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – wzór zapytania ofertowego
- 3) Załącznik nr 3 do Regulaminu – wzór formularza ofertowego
- 4) Załącznik nr 4 do Regulaminu – wzór protokołu z przebiegu postępowania
- 5) Załącznik nr 5 do Regulaminu – wzór informacji o wyniku postępowania
- 6) Załącznik nr 6 do Regulaminu – wzór rejestru wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000 zł.