

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000,00 ZŁ NETTO**

Działając na podstawie następujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.),  
zwanej w dalszej części niniejszego Regulaminu „ustawą Pzp”,
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych  
(Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.)

**wprowadza się do stosowania przez pracowników Zamawiającego, tj. Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanego w dalszej części Regulaminu „Liceum”, niniejszy Regulamin:**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Zamówień publicznych, których wartość wynosi poniżej 130.000,00 zł netto, na usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp dokonuje się zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu, o ile Dyrektor lub osoba do tego upoważniona, nie postanowi inaczej.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do wydatkowania środków publicznych na podstawie odrębnych ustaw.
4. Zobowiązuje się pracowników Liceum do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do jego stosowania.
5. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Dyrektor, Wicedyrektor lub inny pracownik Liceum wnoszący o wydatkowanie środków, zwany w dalszej części Regulaminu „Wnioskującym”,
  - 2) inni pracownicy Liceum w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

7. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego winno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
8. Udzielenie zamówienia następuje w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty, proporcjonalny, obiektywny i niedyskryminacyjny.
9. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
10. Prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu postępowania oraz zawarte umowy o udzielenie zamówienia publicznego są jawne.
11. 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.
12. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień, których wartość netto nie przekracza 10.000,00 zł w skali roku. Decyzję o realizacji zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł podejmuje Dyrektor na pisemny i umotywowany wniosek Wnioskującego, który należy złożyć do Sekretariatu. Kopię wniosku, po uzyskaniu zgody, należy niezwłocznie złożyć do Wicedyrektora w celu wpisania do rejestru.

## **§2**

### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Ustalenie wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami art. 28-art. 36 ustawy Pzp.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym Liceum.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować, np. za pomocą notatki, wydruków ofert lub innych dokumentów umożliwiających dokonanie wyceny dostawy, usługi lub robót budowlanych.
4. Liceum nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp:
  - 1) zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia,
  - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Regulamin odnosi się do wydatków na dostawy lub usługi tego samego rodzaju albo na roboty budowlane dotyczące pojedynczego obiektu budowlanego, przewidywanych w tym samym czasie. Jeśli nic innego nie wynika z obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu, przez „ten sam czas” rozumie się cały rok budżetowy.

6. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmiot zamówienia o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Dokonując analizy należy ocenić, czy dostawa lub usługa jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.

### §3

#### **Procedura udzielenia zamówienia**

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie odpowiedniego wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych przez Wnioskującego.
2. Wnioskujący podaje w sporządzonym wniosku wartość zamówienia netto, czyli całkowitą, oszacowaną z należytą starannością wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług oraz brutto, tj. łącznie z podatkiem od towarów i usług. Dodatkowo we wniosku należy określić kwotę brutto przeznaczoną na realizację zamówienia.
3. Wnioskujący, w zależności od ustalonej w powyższym trybie wartości zamówienia, postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w dalszej części niniejszego Regulaminu.
4. Za zastosowanie odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia publicznego przewidzianej w niniejszym Regulaminie odpowiedzialność ponosi Wnioskujący.

### § 4

#### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60.000,00 zł netto**

1. Wnioskujący o udzielenie zamówienia sporządza wniosek dotyczący realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych według wzoru określonego w **Załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu i występuje z nim do Dyrektora o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ilościowo-jakościowy, wraz z kodem CPV,
  - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia netto ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała oraz kwotę brutto przeznaczoną na realizację zadania,
  - 4) inne informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, wynikające ze specyfiki zamówienia,
  - 5) parafę i pieczęć Głównego Księgowego potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych na zadanie wraz ze wskazaniem źródeł finansowania zamówienia.
3. Po otrzymaniu zgody na realizację danego zamówienia, Wnioskujący przystępuje do przeprowadzenia rozeznania rynku potencjalnych wykonawców obejmującego co najmniej 3 potencjalnych wykonawców za pomocą poczty elektronicznej, w formie pisemnej, poprzez portale

internetowe, telefoniczne – w wybranej przez siebie formie, zapraszając do składania ofert wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie do złożenia oferty może zostać również umieszczone na stronie internetowej oraz stronie BIP Liceum.

4. W przypadku braku na rynku 3 potencjalnych wykonawców mogących zrealizować zamówienie, Wnioskujący odnotowuje ten fakt w treści notatki, o której mowa w ust. 9.
5. Oferty muszą być składane do Liceum tylko w formie pisemnej – osobiście lub drogą pocztową we wskazanym w zaproszeniu miejscu lub e-mailowo według wskazań zawartych w zaproszeniu do składania ofert dla danego postępowania.
6. Rozpatrzeniem ofert zajmować się będzie zespół składający się przynajmniej z dwóch osób, tj. Wnioskującego, Wicedyrektora lub Dyrektora lub przynajmniej jednej osoby wskazanej przez Wnioskującego lub innej osoby posiadającej fachową wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia. Osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert potwierdzają ten fakt podpisem na notatce o której mowa w ust. 9.
7. Dopuszcza się negocjacje ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w wybranej przez Wnioskującego formie.
8. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na rozpoznanie cenowe zostanie złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
9. Z przeprowadzonego rozpoznania cenowego Wnioskujący sporządza informację o wyniku oraz notatkę według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, którą przekazuje do Dyrektora w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka jest podstawą do udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny lub innych kryteriów oceny ofert.
10. Do udzielenia zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się pisemne zamówienie do wybranego wykonawcy lub umowę.
11. Kopia notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców stanowi załącznik do zamówienia lub umowy oraz faktury.
12. Cała i kompletna dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przekazywana przez Wnioskującego do Wicedyrektora, który prowadzi rejestr udzielonych zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 10.000,00 zł netto, ale nie mniejszej niż 60.000,00 zł netto.
13. W przypadku, gdy dwa kolejne postępowania okazały się nieskuteczne tj. nie wpłynęły żadne ważne oferty lub nie można było wyłonić wykonawcy, Liceum może zastosować procedurę zawartą w § 7 niniejszego Regulaminu.

## § 5

### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od 60.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto**

1. Wnioskujący o udzielenie zamówienia sporządza wniosek dotyczący realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych według wzoru określonego w **Załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu i występuje z nim do Dyrektora o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowo-jakościowym wraz z kodem CPV,
  - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia netto, ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała oraz kwotę brutto przeznaczoną na realizację zadania,
  - 4) inne informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, wynikające ze specyfiki zamówienia,
  - 5) parafę i pieczęć Głównego Księgowego potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych na zadanie wraz ze wskazaniem źródeł finansowania zamówienia,
  - 6) wzór umowy.
3. Wnioskujący przygotowuje zaproszenie do złożenia oferty, które zawiera dane niezbędne do złożenia oferty cenowej, w tym:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - 3) kryteria oceny oferty oraz informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - 4) opis sposobu obliczenia ceny,
  - 5) nazwy/kody określone dla przedmiotu zamówienia we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),
  - 6) termin realizacji zamówienia, datę, godzinę i miejsce złożenia oferty,
  - 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy,
  - 8) nazwisko i telefon osoby uprawnionej do udzielania dodatkowych wyjaśnień,
  - 9) pouczenie o możliwości negocjowania ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w dowolnej wybranej przez Liceum formie,
  - 10) dodatkowe dokumenty np.: przedmiar robót, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, program funkcjonalno-użytkowy, wykaz zamawianych przedmiotów, urządzeń itp.,

- 11) inne informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, wynikające ze specyfikacji zamówienia,
  - 12) wzór umowy.
4. Wnioskujący bez zbędnej zwłoki zamieszcza zaproszenie do złożenia oferty na stronie internetowej lub stronie BIP Liceum w specjalnym folderze „Zamówienia o wartości poniżej 130.000 zł”. Dodatkowo może przesłać zaproszenie do złożenia oferty do potencjalnych wykonawców, co najmniej trzech, za pomocą poczty elektronicznej, w formie pisemnej, poprzez portale internetowe, telefoniczne – w wybranej przez siebie formie, zapraszając do składania ofert wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
  5. Zawarty w zaproszeniu termin składania ofert winien umożliwić wszystkim zainteresowanym przygotowanie i złożenie oferty. Przyjmuje się, że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od daty opublikowania lub dodatkowo przesłania zaproszenia do składania ofert, o którym mowa w ust. 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest zastosowanie krótszego terminu po uzgodnieniu z Dyrektorem i po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
  6. Oferty muszą być składane do Liceum tylko w formie pisemnej – osobiście lub drogą pocztową we wskazanym w zaproszeniu miejscu lub e-mailowo według wskazań zawartych w zaproszeniu do składania ofert dla danego postępowania.
  7. Rozpatrzeniem ofert zajmować się będzie zespół składający się przynajmniej z dwóch osób, tj. Wnioskującego, Wicedyrektora lub Dyrektora lub przynajmniej jednej osoby wskazanej przez Wnioskującego lub jednej osoby posiadającej fachową wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia. Osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert, potwierdzają ten fakt podpisem na protokole, o którym mowa w ust. 10.
  8. Dopuszcza się negocjacje ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w dowolnej wybranej przez Liceum formie.
  9. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na ogłoszenie zostanie złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
  10. Z postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
  11. Informację o wyniku postępowania wraz protokołem przedstawia się do akceptacji Dyktorowi.
  12. Protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny lub innych kryteriów oceny ofert i powinien być dołączony do egzemplarza umowy pozostającego w Liceum.

13. Cała i kompletna dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przekazywana przez Wnioskującego do Wicedyrektora, który prowadzi rejestr udzielonych zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 60.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.
14. W przypadku, gdy dwa kolejne postępowania okazały się nieskuteczne tj. nie wpłynęły żadne ważne oferty lub nie można było wyłonić wykonawcy, Liceum może zastosować procedurę zawartą w § 7 niniejszego Regulaminu.

## **§ 6**

### **Zadania Wnioskującego w zakresie przeprowadzania postępowań i realizacji zamówień publicznych**

1. Wnioskujący:
  - 1) sprawdza, czy zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp, na podstawie szacunkowej wartości zamówienia,
  - 2) sprawdza poprawność i kompletność wniosków o wszczęcie postępowania o wartości równej lub wyższej od 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł,
  - 3) wszczyna postępowanie o zamówienie publiczne bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie 5 dni po wyrażeniu zgody przez Dyrektora,
  - 4) przeprowadza rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców lub przygotowuje zaproszenie do złożenia oferty,
  - 5) przygotowuje kompletną dokumentację zamówienia i przekazuje zainteresowanym wykonawcom stosowną dokumentację dotyczącą zamówienia,
  - 6) opracowuje – z pomocą merytorycznych pracowników – odpowiedzi na pytania i przekazuje je wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu,
  - 7) przygotowuje pisma do wykonawców dotyczące uzupełnienia dokumentów lub poprawiania omyłek,
  - 8) wnioskuje o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie oferty,
  - 9) sporządza informację o wyniku, notatkę lub protokół z przeprowadzonej procedury,
  - 10) przygotowuje do podpisu informację o wyniku oraz przekazuje informację o wyniku wykonawcom, którzy złożyli ofertę. W przypadku zamieszczania zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej lub stronie BIP Liceum, zamieszcza informację o wyniku na stronie internetowej lub stronie BIP,
  - 11) przygotowuje informację o unieważnieniu postępowania,
  - 12) przygotowuje dokumenty niezbędne do zawarcia umowy z oferentem, który wygrał postępowanie o zamówienie publiczne,

- 13) na żądanie zainteresowanych podmiotów, udostępnia oferty oraz dokumentację sporządzoną w trakcie przeprowadzonego postępowania,
  - 14) przekazuje do Wicedyrektora całą i kompletną dokumentację z postępowania o zamówienie oraz informację dotyczącą zamówienia zawierającą następujące dane: przedmiot zamówienia, wartość szacunkowa zamówienia netto, wybrany wykonawca, kwota zawartego zamówienia netto oraz brutto, data udzielonego zamówienia.
2. Wicedyrektor prowadzi rejestry udzielonych zamówień o wartości do 10.000,00 zł netto, o wartości równej lub wyższej od 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60.000,00 zł oraz wartości równej lub wyższej od 60.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł, a także rejestr postępowań wykonanych na podstawie § 7 niniejszego Regulaminu.

## **§ 7**

### **Wyłączenia z regulaminu**

1. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru i rodzaju dostaw, usług lub robót budowlanych lub z przyczyn technicznych albo związanych z ochroną praw – w szczególności praw autorskich, jak również w sytuacji, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z powodu okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć, albo gdy uprzednio prowadzone postępowanie nie dało rezultatu, a warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione – dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie transakcji bezpośredniej na warunkach ustalonych w toku negocjacji w rozumieniu art. 72 Kodeksu Cywilnego, przeprowadzonych z jednym wybranym wykonawcą. To samo dotyczy przypadku udzielenia zamówienia dodatkowego do 50% wartości uprzedniego zamówienia, temu samemu wykonawcy, jeśli zamówienie dodatkowe stało się niezbędne z powodu okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć, lub też gdy z góry przewidziano ewentualne zamówienia dodatkowe w treści pierwotnego zaproszenia do złożenia oferty, o ile łącznie kwota zamówienia jest mniejsza od 130.000,00 zł netto.
2. Wyłączenia z niniejszego Regulaminu mogą dotyczyć także zamówień gdy przedmiotem zamówienia są m.in:
  - 1) usługi związane z działalnością twórczą i artystyczną,
  - 2) opracowania autorskie,
  - 3) umowy, które mogą być świadczone przez osoby posiadające specjalistyczne uprawnienia,
  - 4) umowy świadczone przez ekspertów w danej dziedzinie,
  - 5) wynajem lokali i pomieszczeń,
  - 6) zakupy książek i czasopism,
  - 7) usługi szkoleniowe,



- 8) usługi gastronomiczne i cateringowe,
  - 9) programy komputerowe, naukowe i użytkowe,
  - 10) zakup okolicznościowych wiązanek kwiatowych i wieńców,
  - 11) zakupy drobnego sprzętu sportowego i wyposażenia w zakresie TIK,
  - 12) usługi medialne, w szczególności: prasa, radio, telewizja, internet,
  - 13) artykuły spożywcze,
  - 14) usługi związane z naprawą i przeglądem pojazdów, maszyn, sprzętu i urządzeń w autoryzowanych serwisach,
  - 15) usługi związane z usuwaniem awarii i ich skutków oraz skutków zdarzeń losowych,
  - 16) usługi związane z usuwaniem skutków powodzi, gwałtownych, nawalnych opadów atmosferycznych bądź wichur,
  - 17) zamówienia uzupełniające (art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy Pzp) o wartości poniżej 130.000,00 zł netto.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2, Wnioskujący sporządza wniosek według wzoru określonego w **Załączniku nr 5** do niniejszego Regulaminu i występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację i udzielenie zamówienia do Dyrektora.
  4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera co najmniej:
    - 1) opis przedmiotu zamówienia,
    - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
    - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia netto ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała,
    - 4) parafę i pieczęć Głównego Księgowego potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych na zadanie wraz ze wskazaniem źródeł finansowania zamówienia,
    - 5) proponowanego wykonawcę do realizacji zamówienia,
    - 6) uzasadnienie wyboru trybu pozaregulaminowego,
  5. Wnioskujący realizujący zamówienie wyłączone z Regulaminu, niezwłocznie przekazuje kopię zaakceptowanego wniosku do Wicedyrektora, celem wpisania zamówienia do rejestru zamówień, których wartość jest mniejsza od 130.000,00 zł netto.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się Wicedyrektorowi.
2. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Odpowiedzialność za naruszenie, o którym mowa w ust. 2 ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, której można przypisać winę za popełnione naruszenia oraz osoba, która wydała polecenie dokonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.
4. W zależności od ustaleń zawartych w zaproszeniu do składania ofert dla danego postępowania, przyjmowaniem ofert może zajmować się Sekretariat.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **Załączniki do Regulaminu:**

**Zał. nr 1** – Wzór wniosku o udzielenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60.000,00 zł netto.

**Zał. nr 2** – Notatka z procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60.000,00 zł netto.

**Zał. nr 3** – Wzór wniosku o udzielenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 60.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

**Zał. nr 4** – Wzór protokołu z procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od 60.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 netto.

**Zał. nr 5** – Wzór wniosku w sprawie zamówienia wyłącznego ze stosowania Regulaminu.

pieczęć i podpis Dyrektora

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

**Wniosek o udzielenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60.000,00 zł netto**

.....  
(Wnioskujący odpowiedzialny za zamówienie)

zwraca się o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia pn:

.....  
1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z kodem CPV (ilościowo-jakościowy):  
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

3. Wartość zamówienia ..... zł netto plus podatek ....% VAT co daje kwotę  
..... zł brutto.

Ustalono na podstawie ..... w dniu ..... przez  
.....

Kwota przeznaczona na realizację zadania ..... zł brutto

4. Zlecenie zostanie zrealizowane na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł wprowadzonego Zarządzeniem nr 4/2022 Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 01.02.2022 r.

5. Finansowanie – dział .....; rozdział.....; paragraf .....

.....  
(Wnioskodawca)

.....  
(parafowanie przez Głównego Księgowego)

Stanowisko Dyrektora:

.....  
.....  
.....

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

**Notatka**

z procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej  
od 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60.000,00 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia ..... zł netto plus podatek ....% VAT co daje kwotę  
..... zł brutto

3. Kwota przeznaczona na realizację zadania: ..... zł brutto.

4. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie Liceum: dział ..... rozdział  
..... paragraf .....

5. Rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty netto/brutto	Dodatkowe elementy oceny/uwagi
1.			
2.			
3.			

6. Do realizacji zamówienia wybrano:

.....

7. Inne istotne elementy zamówienia: (np. terminy dostawy, wykonanie usługi, itp.)

.....

8. Inne uwagi:

.....

.....  
podpis pracownika prowadzącego  
rozeznanie rynku

.....

.....

.....  
inne osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert

.....  
Akceptacja Dyrektora

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

**Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 60.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto**

.....  
(Wnioskujący odpowiedzialny za zamówienie)

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

KOD CPV – .....

3. Szacunkowa wartość przedmiotu ustalona na dzień .....  
przez Panią/Pana .....wynosi:

..... zł netto plus podatek .... % VAT, co daje kwotę ..... zł brutto.

4. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

.....

Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: ..... zł brutto

5. Źródło finansowania zamówienia: dział .....; rozdział ..... paragraf .....

6. Termin wykonania zamówienia (wymagany/pożądany\*) .....

7. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

.....

Określenie spełnienia specjalnych warunków udziału w postępowaniu lub uprawnień wymaganych od wykonawców\*:

.....  
.....

8. Informacja, czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej, jeśli tak, to z jakiego programu i w jakim zakresie.\*

.....  
.....

Załączniki:

1. Wzór Umowy + **wersja elektroniczna**.
2. Przedmiar robót (kosztorys ofertowy)\* + **wersja elektroniczna**
3. Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych\* + **wersja elektroniczna**
4. Rysunki, projekty, mapy\* + **wersja elektroniczna**
5. Inne załączniki (proszę wymienić): .....

\*jeżeli nie dotyczy należy skreślić

.....  
(Wnioskodawca)

.....  
(parafowanie przez Głównego Księgowego)

Stanowisko Dyrektora:

.....  
.....

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

**Protokół z procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej  
od 60.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130. 000,00 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia .....zł netto ustalona została w dniu  
..... przez:..... na  
podstawie:.....

3. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: ..... zł brutto.

4. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie: dział ..... rozdział .....  
paragraf .....

5. Zgodę na realizację zamówienia wyraził Dyrektor w dniu .....

6. Zaproszenia do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej/przesłano  
w dniu.....

7. Zestawienie ofert złożonych przez następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty netto/ brutto	Dodatkowe elementy oceny/uwagi
1.			
2.			
3.			

8. W wyniku rozpatrzenia ofert i negocjacji/rokowań dodatkowych (jeśli miały miejsce)  
do realizacji zamówienia wybrano następującą ofertę:

Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Podatek VAT	Cena brutto	Inne elementy podlegające ocenie (termin, gwarancja, itp.)

9. Uzasadnienie wyboru:

.....

10. Oferty odrzucone podczas weryfikacji z uzasadnieniem:

.....

.....  
podpis pracownika prowadzącego  
rozeznanie rynku

.....  
.....

.....  
inne osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert

.....  
Akceptacja Dyrektora



Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

**Wniosek w sprawie zamówienia  
wyłączonego ze stosowania regulaminu zamówień**

.....  
(Wnioskujący)

zwraca się o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienie na podstawie  
§ 7 ust ..... pkt ..... / § 1 ust 12 \*  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości poniżej 130.000,00 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Uzasadnienie wniosku:

(Uzasadnienie powinno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, wskazywać wartość zamówienia i zawierać uzasadnienie zastosowania trybu pozaregulaminowego)

.....

.....

.....

3. Proponowany wykonawca do realizacji zamówienia (nazwa wykonawcy wraz z jego siedzibą):

.....

.....

4. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

5. Wartość zamówienia ..... zł netto plus podatek ...% VAT co daje kwotę  
..... zł brutto.

Ustalono na podstawie ..... w dniu ..... przez  
.....

6. Finansowanie – dział .....; rozdział ..... paragraf .....

.....  
podpis wnioskodawcy

.....  
(parafowanie przez Głównego Księgowego)

Stanowisko Dyrektora:

.....

.....

\*niepotrzebne skreślić