**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości** **netto**

**poniżej 130.000 złotych**

## § 1 Zakres stosowania regulaminu.

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 Kuratorium Oświaty w Łodzi.

## § 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 dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”.
7. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych jest bezstronne, 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.

Zamówienia o wartości netto poniżej 130 000 zł realizowane w Kuratorium Oświaty w Łodzi udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym zamówienia o wartości szacunkowej netto:

1. niższej lub równej 50.000 zł – realizowane będą bezpośrednio bez stosowania procedury wynikającej z §7 i §8 Regulaminu, przy czym każde zamówienie musi być poprzedzone wnioskiem, o którym mowa w §11 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 50.000 zł, lecz poniżej 130.000 zł – dokonuje się w drodze publicznego zapytania ofertowego poprzez platformę zakupową Kuratorium Oświaty w Łodzi i otrzymanie co najmniej jednej ważnej oferty, albo poprzez rozesłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców i otrzymanie co najmniej dwóch ważnych ofert.

## § 4 Uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000 zł netto przygotowuje pracownik Wydziału Administracji i Obsługi na podstawie informacji przekazanych przez komórkę organizacyjną Kuratorium Oświaty w Łodzi występującą o udzielenie zamówienia.
2. W celu przygotowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna Kuratorium Oświaty w Łodzi składa do Dyrektora Wydziału Administracji i Obsługi koszulkę zawierającą:
3. opis przedmiotu zamówienia przygotowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, opisany za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
4. informację wskazującą nazwę arkusza i pozycję z planu zamówień publicznych które uwzględnia to zamówienie, a w przypadku zamówień nieplanowanych wskazuje okoliczności, które wpłynęły na brak możliwości ujęcia zamówienia w planie zamówień publicznych,
5. merytoryczne uzasadnienie zakupu,
6. informację wskazującą termin (datę dzienną) odbioru przedmiotu zamówienia.
7. Dyrektor Wydziału Administracji i Obsługi zakłada sprawę i przekazuje ją do dalszej realizacji pracownikowi Wydziału Administracji i Obsługi, albo zwraca koszulkę do uzupełnień w przypadku stwierdzenia braku informacji wymienionych w ust. 2 powyżej.
8. Realizacja zamówienia o wartości orientacyjnej z planu zamówień publicznych lub wartości szacunkowej poniżej 50.000 zł netto następuje w terminie 14 dni od dnia zaakceptowania przez Wydział Administracji i Obsługi informacji wskazanych w §4 ust. 2, a w przypadku zamówień o wartości orientacyjnej z planu zamówień publicznych, albo o wartości szacunkowej powyżej 50.000 zł netto w terminie określonym w umowie o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje na podstawie informacji wskazanych w §4 ust. 2 pracownik Wydziału Administracji i Obsługi Kuratorium Oświaty w Łodzi.
10. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się z należytą starannością w szczególności w celu ustalenia:
11. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
12. czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
13. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Szacunkową wartość zamówienia należy udokumentować i ustalić w szczególności przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
15. zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych wykonawców,
16. odpowiedzi cenowych wykonawców,
17. wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzonych datą dokonania wydruku),
18. rozmów telefonicznych lub bezpośrednich rozmów z potencjalnymi wykonawcami, z których zostały sporządzone notatki wskazujące podmiot i datę rozmowy,
19. 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),
20. w odniesieniu do cen dostawy/usługi w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw załączając dokumenty potwierdzające wartość poprzednich zamówień,
21. kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
22. Udokumentowanie wartości szacunkowej, o którym mowa w ust. 7 dokonuje się poprzez sporządzenie notatki określającej co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów oraz dołączeniem dokumentów składających się na tę wartość, sporządzonej przez osobę ustalającą wartość zamówienia.
23. 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. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz samodzielne stanowiska pracy w terminie najpóźniej do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, zgłaszają do komórki organizacyjnej prowadzącej zamówienia publiczne potrzeby, w zakresie zamówień publicznych na następny rok budżetowy.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje wstępny plan zamówień publicznych i przekazuje go do akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty.
3. Ostateczny plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. Zatwierdzony plan zamówień publicznych jest podstawą realizacji zamówień publicznych w danym roku budżetowym.
5. Plany zamówień publicznych stanowią oszacowanie potrzeb wydatkowych Kuratorium Oświaty w Łodzi na rok budżetowy i nie stanowią podstawy do zabezpieczenia środków finansowych.
6. W trakcie roku budżetowego możliwe są zmiany w zatwierdzonym planie zamówień publicznych o ile zmiana ma wpływ na wartość orientacyjną zamówienia powodującą zmianę procedury, o której mowa w §3.
7. Zmianę planu zamówień inicjują komórki organizacyjne wskazane w ust.1 zgłaszając do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych umotywowany wniosek w zakresie zmiany planu zamówień publicznych w bieżącym roku budżetowym.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje nowelizację planu zamówień i przedkłada do akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty.
9. Znowelizowany plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 7.
10. Znowelizowany plan zamówień publicznych jest podstawą realizacji zamówień publicznych w bieżącym roku budżetowym.

## § 6 Procedury zamówień publicznych o wartości z przedziału powyżej 50.000 zł, lecz poniżej 130.000 zł.

1. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000 zł, lecz poniżej 130.000 zł netto udziela się w drodze:
2. zapytania ofertowego, albo
3. publicznego zapytania ofertowego.
4. Wyboru procedury o której mowa w ust. 1 dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych.

## § 7 Zamówienia publiczne o wartości z przedziału powyżej 50.000 zł, lecz poniżej 130.000 zł netto - zapytanie ofertowe.

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia w formie elektronicznej do co najmniej trzech wykonawców, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, stosuje się procedurę opisaną w §8.
3. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego poza ceną mogą być inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
4. Podstawę wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego stanowi wniosek, o którym mowa w §4.
5. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zaakceptowany przez Łódzkiego Kuratora Oświaty lub osobę przez niego upoważnioną zostaje skierowany do komórki organizacyjnej realizującej zamówienia publiczne.
6. Wniosek stanowi podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
7. W przypadku zwrotu wniosku z powodu stwierdzenia konieczności jego uzupełnienia, wniosek koryguje i uzupełnia w porozumieniu z komórką wnioskującą pracownik Wydziału Administracji i Obsługi, albo zamyka sprawę. W przypadku gdy zmiana lub uzupełnienie wniosku nie ma wpływu na wartość szacunkową i kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia nie jest wymagane ponowne potwierdzenie dostępności środków przez Głównego Księgowego.
8. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie elektronicznej.
9. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy albo projektowane postanowienia umowy oraz formularz oferty.
10. Zapytania wykonawców skutkujące modyfikacją lub zmianą przedmiotu zamówienia wymagają akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty lub osoby przez niego upoważnionej.
11. Projekt umowy przygotowuje Wydział Administracji i Obsługi i uzyskuje jego akceptację od komórki organizacyjnej o której mowa w §4 ust. 2 Regulaminu. Projekt umowy musi być zatwierdzony przez:
12. dyrektora Wydziału Administracji i Obsługi,
13. radcę prawnego,
14. głównego księgowego,
15. Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
16. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert nadesłanych przez wykonawców, którym przekazano dokumenty określone w ust. 9.
17. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny pozacenowych kryteriów oceny ofert.
18. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:
	1. nazwę postępowania,
	2. datę wszczęcia postępowania,
	3. termin składnia ofert,
	4. informacje o wykonawcach którzy złożyli oferty,
	5. ocenę ofert,
	6. wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem.
19. Zatwierdzony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty protokół stanowi podstawę
do poinformowania wykonawców o wyniku postępowania i możliwości zawarcia umowy.
20. O wynikach postępowania informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę w postępowaniu.
21. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
22. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta albo wpłynęła tylko jedna oferta postępowanie unieważnia się i stosuje procedurę określoną w §8.
23. Postępowanie unieważnia się w przypadkach określonych w §10.

## § 8 Zamówienia publiczne o wartości z przedziału powyżej 50.000 zł, lecz poniżej 130.000 zł netto – procedura publicznego zapytania ofertowego.

1. Publiczne zapytanie ofertowe polega na opublikowaniu na platformie zakupowej Kuratorium Oświaty w Łodzi zaproszenia do składania ofert.
2. Kryterium wyboru oferty w trybie publicznego zapytania ofertowego jest cena lub inne pozacenowe kryteria ocen ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
3. Podstawę wszczęcia procedury w trybie publicznego zapytania ofertowego stanowi wniosek, o którym mowa w §11.
4. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zaakceptowany przez Łódzkiego Kuratora Oświaty lub osobę przez niego upoważnioną zostaje skierowany do komórki organizacyjnej realizującej zamówienia publiczne.
5. Wniosek stanowi podstawę do przeprowadzenia publicznego zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
6. W przypadku zwrotu wniosku z powodu stwierdzenia konieczności jego uzupełnienia przez wnioskującą komórkę organizacyjną, wniosek należy złożyć ponownie po uzupełnieniu jego braków. W przypadku gdy zmiana lub uzupełnienie wniosku nie ma wpływu na wartość szacunkową i kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia nie jest wymagane ponowne potwierdzenie dostępności środków przez Głównego Księgowego.
7. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze publicznego zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej Kuratorium Oświaty w Łodzi.
8. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający udostępnia opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy, albo projektowane postanowienia umowy oraz formularz oferty.
9. Zapytania Wykonawców skutkujące modyfikacją lub zmianą przedmiotu zamówienia wymagają akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty lub osoby przez niego upoważnionej.
10. Projekt umowy przygotowuje Wydział Administracji i Obsługi i uzyskuje jego akceptację komórki organizacyjnej o której mowa w §4 ust. 2 Regulaminu. Projekt umowy musi być zatwierdzony przez:
11. dyrektora Wydziału Administracji i Obsługi,
12. radcę prawnego,
13. głównego księgowego,
14. Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
15. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert złożonych przez wykonawców, w terminie wskazanym w publicznym zapytaniu ofertowym.
16. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny pozacenowych kryteriów oceny ofert.
17. Z publicznego zapytania ofertowego sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:
18. nazwę postępowania,
19. datę wszczęcia postępowania,
20. termin składnia ofert,
21. informacje o wykonawcach którzy złożyli oferty,
22. ocenę ofert,
23. wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem.
24. Zatwierdzony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty protokół stanowi podstawę
do opublikowania informacji o wyniku postępowania na platformie zakupowej Kuratorium Oświaty w Łodzi i możliwości zawarcia umowy.
25. O wynikach postępowania informuje się wykonawców, poprzez opublikowanie informacji na platformie zakupowej Kuratorium Oświaty w Łodzi.
26. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
27. Postępowanie unieważnia się w przypadkach określonych w §10.
28. W przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta zamówienia można udzielić dowolnie wybranemu wykonawcy z zastrzeżeniem, że jego wynagrodzenie nie może być większe niż wartość potwierdzonych w budżecie środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem.

## § 9 Tryb negocjacji.

1. Do udzielenia zamówień na podstawie procedury wskazanej w §7 i §8 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.
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 w tym samym trybie, co oferta będąca 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.

## § 10 Unieważnienie postępowania.

1. Postępowanie o zamówienie publiczne opisane w §7 i §8 podlega unieważnieniu jeżeli:
2. nie wpłynie żadna oferta, albo wszystkie oferty nie spełniają warunków postępowania, albo wpłynęła tylko jedna oferta w procedurze zapytania ofertowego opisanego w §7 i §8,
3. cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia i nie ma możliwości zwiększenia tej kwoty,
4. wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.
5. Informację o unieważnieniu postępowania, przekazuje się w taki sam sposób jak informację o wyniku postępowania opisaną w §7 i §8.
6. Niezależnie od ust. 1 powyżej, Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty przysługuje prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

## § 11 Sposób rejestracji wniosków.

1. Każdorazowe udzielenie zamówienia publicznego bez względu na jego wartość musi być poprzedzone przygotowaniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej zawiera co najmniej:
	1. rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane),
	2. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §4 ust. 2 pkt 1,
	3. informację wskazującą nazwę arkusza i pozycję z planu zamówień publicznych, które uwzględnia to zamówienie, a w przypadku zamówień nieplanowanych wskazuje okoliczności, które wpłynęły na brak możliwości ujęcia zamówienia
	w planie zamówień publicznych,
	4. merytoryczne uzasadnienie zakupu,
	5. informację wskazującą termin (datę dzienną) odbioru przedmiotu zamówienia,
	6. wartość szacunkowa zamówienia netto wraz z dokumentami, o których mowa w §4 ust. 8,
	7. wartość brutto środków przeznaczonych na realizację zamówienia,
	8. projekt umowy, albo projektowane postanowienia umowy.
3. Wniosek podlega akceptacji przez:
4. dyrektora Wydziału Administracji i Obsługi lub osobę upoważnioną,
5. głównego księgowego lub osobę upoważnioną, w zakresie potwierdzenia posiadania i zabezpieczenia środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia,
6. pracownika ds. zamówień publicznych, który nadaje znak sprawy i stwierdza kompletność wniosku lub cofa go do Wydziału Administracji i Obsługi do uzupełnienia,
7. Łódzkiego Kuratora Oświaty lub osobę upoważnioną jako kierownika zamawiającego wyrażającego zgodę lub odmawiającego zgody na realizację zamówienia.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr wniosków, który zawiera następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
9. liczbę porządkową (nr wniosku),
10. datę rejestracji wniosku,
11. nr zamówienia w planie zamówień,
12. krótki opis przedmiotu zamówienia,
13. rodzaj (usługa, dostawa, robota budowlana),
14. wartość netto i brutto zamówienia,
15. nr i datę zawarcia umowy (jeśli jest zawarta) lub nr i datę wystawienia faktury.
16. Dokumentacja prowadzonego postępowania powinna co najmniej obejmować:
17. wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
18. dokumenty potwierdzające wykonanie czynności opisanych w §7 lub §8,
19. dokument potwierdzający czynności wyboru wykonawcy zgodnie z §7 lub §8,
20. dokument potwierdzający udzielenie zamówienia.
21. Dokumentacja, o której mowa w ust. 5, przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej.

## § 12 Warunki odstąpienia od stosowania procedury opisanej w §7 i §8.

1. Wyłączone z obowiązku stosowania procedur wskazanych w §7-§8 są zamówienia publiczne dotyczące:
2. usług promocyjno-reklamowych,
3. zakupu książek,
4. zakupu prasy i wydawnictw prasowych,
5. usług hotelarskich,
6. usług bankowych,
7. zawierania umów zleceń i umów o dzieło z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
8. indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników,
9. ubezpieczenia,
10. usług medycyny pracy,
11. usług cateringowych,
12. wynajmu sali,
13. usług pocztowych,
14. przedłużenia subskrypcji i licencji oprogramowania komputerowego,
15. awarii i innych wyjątkowych sytuacji, których zamawiający nie mógł przewidzieć,
16. 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.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Łódzki Kurator Oświaty może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury określonej w §7 i §8 Regulaminu, z zastrzeżeniem że:
18. o odstąpienie od stosowania procedury określonej w §7 i § 8 Regulaminu występuje komórka organizacyjna z pisemnym wnioskiem zawierającym merytoryczne i gospodarcze uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu w zakresie §7 i §8,
19. zgodę na odstąpienie od stosowania procedury określonej w §7 i § 8 Regulaminu wydaje Łódzki Kurator Oświaty na piśmie,
20. dokumentację, o której mowa w pkt 1)-2) powyżej przechowuje się wraz z wnioskiem, o którym mowa w §11 ust. 1,
21. udzielenie zamówienia w przypadku odstąpienia od stosowania procedury określonej w §7 i §8, 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.
22. 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.
23. Wyłączenie obowiązku stosowania procedur wskazanych w §7 zachodzi również w przypadku wystąpienia awarii rozumianej jako zdarzenie nagłe niemożliwe do przewidzenia. W takim przypadku w celu usunięcia awarii możliwa jest realizacja zamówień publicznych w zakresie dostaw lub usług, w szczególności można zamawiać i nabywać towary i usługi bez zaakceptowanych wniosków, o których mowa w §7, przy czym należy w tym zakresie uzyskać co najmniej ustną zgodę Kierownika Zamawiającego i Głównego Księgowego, a wnioski należy po fakcie utworzyć i uzyskać ich formalną akceptację zgodnie z procedurami opisanymi w §7Regulaminu.

## § 13 Umowy, realizacja zamówienia.

1. Umowę w formie pisemnej należy sporządzić w przypadku gdy:
2. zawarcie umowy w formie pisemnej wymagane jest na podstawie odrębnych przepisów,
3. wykonawca jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej,
4. wartość umowy jest większa niż 50.000 zł netto,
5. należy szczegółowo sprecyzować warunki i termin realizacji zamówienia oraz inne istotne dla umowy elementy, bez względu na wartość umowy, w szczególności ze względu na:
6. złożony (skomplikowany) przedmiot zamówienia,
7. etapowanie realizacji zamówienia,
8. wydłużenie terminu płatności wynagrodzenia,
9. przeniesienie praw autorskich,
10. waloryzację wynagrodzenia,
11. ustalenie kar umownych.
12. Przy wartości zamówienia równej lub niższej niż 50.000 zł netto, komórka zamawiająca w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, może zawrzeć umowę z wykonawcą lub sporządzić pisemne zlecenie na realizację zamówienia. Do zawierania tego typu umów stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu.
13. Kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek o realizację zamówienia wraz z osobą koordynującą udzielenie zamówienia ze strony komórki organizacyjnej składającej wniosek, są odpowiedzialni za realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową, a w szczególności za wystawienie faktury zgodnie z treścią umowy, dbając o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.
14. 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.:
15. wskazanie stron umowy i datę złożenia podpisów stron,
16. przedmiot umowy,
17. wysokość wynagrodzenia lub ceny należnej wykonawcy, ze wskazaniem wartości brutto oraz podstaw jej obliczenia, w przypadku wartości obliczanej w oparciu o wartości jednostkowe,
18. 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,
19. określenie zasad wystawienia faktur przez wykonawcę,
20. określenie terminu i sposobu zapłaty wynagrodzenia lub ceny,
21. ewentualnie inne postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego w zależności od rodzaju, celu i właściwości danego zamówienia.
22. Umowy przed ich zawarciem podlegają zaopiniowaniu i zatwierdzeniu przez Radcę Prawnego, Głównego Księgowego, Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

## § 14 Zapisy końcowe, termin, załączniki do regulaminu.

1. W przypadku osiągnięcia limitu netto 130.000 zł na realizację zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym, dyrektor Wydziału Administracji
i Obsługi w porozumieniu z Głównym Księgowym, może czasowo wstrzymać możliwość zlecania zamówień w trybie opisanym powyżej, o czym zostaną poinformowane wszystkie komórki organizacyjne urzędu.
2. Załączniki stanowiące integralną część Regulaminu:
3. Załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór wniosku,
4. Załącznik nr 1a do Regulaminu – wzór wniosku (awaria),
5. Załącznik nr 2 do Regulaminu – wzór zapytania ofertowego,
6. Załącznik nr 3 do Regulaminu – wzór formularza ofertowego,
7. Załącznik nr 4 do Regulaminu – wzór protokołu z przebiegu postępowania,
8. Załącznik nr 5 do Regulaminu – wzór informacji o wyniku postępowania.