

ZARZĄDZENIE NR6/2026.....

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Staszowie

z dnia 17.07.2026r.

w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Staszowie

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Staszowie „Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Staszowie” – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za prawidłową realizację zarządzenia odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Liceum Ogólnokształcącego im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Staszowie, wykonujący czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Liceum.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Liceum Ogólnokształcącego

im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Staszowie

DYREKTOR

t. 
mgr Łukasz Bartłomiejczuk

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 ZŁ NETTO
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM KS. KARD. STEFANA WYSZYŃSKIEGO W STASZOWIE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się przy udzielaniu zamówień określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2024 r. poz. 320 z póź. zm.)

2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, powinny być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień, wykonuje się w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością zgodnie z art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia, w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

§ 2

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, uregulowane są w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 30 000 zł netto,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł netto do 50 000 zł netto,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do 170 000 zł netto.

2. Zamówień dokonuje się na podstawie wypełnionego wniosku o dokonanie zamówienia, składanego przez osobę wnioskującą o potrzebę zakupu, do Sekretariatu Liceum, w formie papierowej, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, opieczątowanego następnie pieczętą z datą wpływu przez pracownika Sekretariatu Liceum.

3. Pierwszą część wniosku o dokonanie zamówienia wypełnia osoba wnioskująca o dany przedmiot zamówienia. Drugą część wniosku wypełnia Główny Księgowy, klasyfikując najpierw przedmiot zamówienia do zamówienia sztukowego lub zamówienia zbiorczego oraz następnie potwierdza bądź nie, pokrycie w środkach na dokonanie zamówienia. Trzecią część wniosku wypełnia Dyrektor Liceum, poprzez wyrażenia lub nie wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia. Czwartą część wniosku wypełnia pracownik do spraw zamówień sztukowych lub pracownik do spraw zamówień zbiorczych, celem przyjęcia wniosku do realizacji.

4. Przez zamówienia sztukowe należy rozumieć konkretny przedmiot zamówienia, pojedynczy zakup, w bardzo niewielkiej ilości, na bieżące lub nagłe potrzeby szkoły, które realizuje w razie zaistniałej potrzeby, pracownik Sekretariatu Liceum w porozumieniu z osobą wnioskującą. W razie niemożności dokonania zakupu osobiście, pracownik Sekretariatu Liceum, zleca dokonanie zakupu pracownikowi Obsługi Liceum.

5. Przez zamówienia zbiorcze należy rozumieć konkretne przedmioty zamówienia, w hurtowych ilościach, realizowanych od 4 do 5 razy w roku kalendarzowym, bądź roku szkolnym w razie potrzeby, które realizuje Księgowa Liceum w porozumieniu z osobą wnioskującą.

6. Do planowanego zamówienia/zakupu o wartości poniżej 30 000 zł netto oraz o wartości od powyżej 30 000 zł netto do 170 000 zł netto, sporządza się notatkę z oszacowania wartości przedmiotu zamówienia/zakupu, przed przystąpieniem do złożenia zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

7. Procedury określonej w kolejnych paragrafach w niniejszym Regulaminie, za wyjątkiem § 2 pkt 2 oraz § 2 pkt 6, nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 zł netto. Jednak celem udokumentowania prawidłowości dokonanego zamówienia poniżej tej kwoty, sporządza się notatkę, według formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł netto do 50 000 zł netto należy dokonać rozeznania rynku. Wyboru Wykonawcy należy dokonać w formie zapytania ofertowego na stronie internetowej szkoły, rozeznania telefonicznego, lub pisemnego zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech Wykonawców i porównać oferty. Aby wyłonić

najkorzystniejszą ofertę, wystarczą też wydruki ze stron internetowych z cenami i opisami towarów, usług (jeżeli nikt nie odpowiedział na zapytanie zamieszczone na stronie lub wysłane do Wykonawców).

2. Zaproszenie do składania ofert kieruje się do Wykonawców w drodze zapytania ofertowego w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie oferty.

3. Zaproszenie do składania ofert można dodatkowo opublikować na stronie <https://lo.staszowski.bipdlaszkol.pl/> w zakładce „Zamówienia publiczne”.

4. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach, Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty lub publikuje na stronie internetowej Zamawiającego.

5. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura, rachunek bądź pisemna umowa. Przy udzielaniu zamówienia na roboty budowlane, należy zawrzeć z Wykonawcą pisemną umowę.

§ 4

1. Przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł netto do 170 000 zł netto, wyboru Wykonawcy należy dokonać w formie pisemnego zaproszenia do składania ofert, opublikowanego na stronie internetowej Zamawiającego oraz Bazy Konkurencyjności Funduszy Europejskich, jeżeli środki pochodzą z Funduszy Europejskich.

2. Zaproszenie do składania ofert publikuje się na stronie internetowej <https://lo.staszowski.bipdlaszkol.pl/> w zakładce „Zamówienia publiczne”, na co najmniej 7 dni przed terminem składania ofert.

3. W dniu opublikowania zaproszenia do składania ofert na własnej stronie internetowej, Zamawiający może dodatkowo, w tym dniu skierować zaproszenie do wybranych przez siebie Wykonawców w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 7 dniowego terminu na złożenie oferty.

4. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach, Zamawiający publikuje na stronie internetowej szkoły.

5. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł netto do 170 000 zł netto z Wykonawcą zawiera się pisemną umowę.

§ 5

1. Oferty składa się w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną - skan dokumentu, (nie dotyczy rozeznania telefonicznego).

§ 6

1. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.

§ 7

1. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

§ 8

1. Oferta Wykonawcy, który współpracując z Zamawiającym, nie wywiązał się z umowy lub wykonał ją nienależycie, zostanie odrzucona a Wykonawca wykluczony z postępowania.

§ 9

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (np. kosztów eksploatacji, terminu płatności, jakości, serwisu, doświadczenia wykonawcy, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, okresu gwarancji i innych kryteriów) lub najniższą cenę.

§ 10

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub cena oferty przewyższa możliwości finansowe Zamawiającego.

§ 11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może, do czasu zawarcia umowy, podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania.

§ 12

1. Komplet dokumentów do zamówień zbiorczych tj. zapytanie ofertowe, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz umowa do zawarcia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą jest każdorazowo przygotowywany (stosowanie do przedmiotu zamówienia) przez Księgową Liceum.

§ 13

1. Zainteresowany Wykonawca, w odpowiedzi na aktualne zapytanie ofertowe do zamówienia zbiorczego, składa komplet dokumentów określony w § 12 Zamawiającemu w formie papierowej osobiście w Sekretariacie Liceum lub elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail bądź adresu e-Doręczeń Zamawiającego, udostępnianego każdorazowo w zapytaniu ofertowym.

§ 14

1. Komplet dokumentów do zamówienia zbiorczego składanych przez Wykonawców, do wskazanego w zapytaniu ofertowym terminu, przyjmuje Sekretariat Liceum, co potwierdza pieczętą z datą i godziną wpływu.

2. Dokumenty które wpłyną do Zamawiającego po wskazanym w zapytaniu ofertowym terminie, nie będą rozpatrywane.

§ 15

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zbiorczego, w wartościach powyżej 30 000 zł netto do 50 000 zł netto oraz w wartościach powyżej 50 000 zł netto do poniżej 170 000 zł netto, sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Do zamówień zbiorczych oraz zamówień sztukowych prowadzi się rejestr umów zawieranych do zamówień publicznych, według załącznika – odpowiednio nr 4 oraz nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Do zamówień zbiorczych oraz zamówień sztukowych prowadzi się rejestr Wykonawców/Podmiotów realizujących zamówienia publiczne, według załącznika – odpowiednio nr 6 oraz nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Wszystkie dokumenty, dotyczące zamówień sztukowych, zbiera i przechowuje pracownik do spraw zamówień sztukowych.

2. Wszystkie dokumenty, dotyczące zamówień zbiorczych, zbiera i przechowuje pracownik do spraw zamówień zbiorczych.

§ 18

1. Wszyscy Wykonawcy realizujący zamówienia publiczne na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, wystawiają faktury VAT zgodnie z zasadami Krajowego Systemu e Faktur.

2. Płatność następuje na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury, w terminie na niej wskazanym.

3. Prawidłowe dane do faktury jakie Wykonawca ma obowiązek umieścić na fakturze to:

Nabywca: Powiat Staszowski, ul. Józefa Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów, NIP 866-170-98-57

Faktura dotycząca jednostki podrzędnej JST: TAK

Odbiorca: Liceum Ogólnokształcące im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Staszowie,

ul. 11 Listopada 3, 28-200 Staszów, NIP 866-10-16-634

Rola: JST - odbiorca

§ 19

1. Faktury wystawiane przez Wykonawców, dotyczące zamówień sztukowych, sprawdza i opisuje pracownik do spraw zamówień sztukowych, po czym przekazuje je do Głównego Księgowego.

2. Faktury wystawiane przez Wykonawców, dotyczące zamówień zbiorczych, sprawdza i opisuje pracownik do spraw zamówień zbiorczych, po czym przekazuje je do Głównego Księgowego.

§ 20

1. Wszystkie umowy zawarte przez Zamawiającego z Wykonawcami, dotyczące zamówień publicznych uregulowanych niniejszym Regulaminem, spełniające określone wymogi CRU, podlegają wpisowi do Centralnego Rejestru Umów.

2. Zamawiający informuje Wykonawcę o tym, że umowa będzie podlegała wpisowi do Centralnego Rejestru Umów, poprzez stosowny zapis w zawieranej umowie.

3. Zamówienia sztukowe, w kontekście Centralnego Rejestru Umów, weryfikuje (podlegają wpisowi do CRU / nie podlegają wpisowi do CRU) pracownik do spraw zamówień sztukowych.

4. Zamówienia zbiorcze, w kontekście Centralnego Rejestru Umów, weryfikuje (podlegają wpisowi do CRU / nie podlegają wpisowi do CRU) pracownik do spraw zamówień zbiorczych.

§ 21

1. Zamawiającym, Administratorem Danych Osobowych oraz Odbiorcą realizowanych zamówień publicznych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie jest Liceum Ogólnokształcące im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Staszowie, mający siedzibę przy ul. 11 Listopada 3 w Staszowie, 28-00 Staszów, działającym w imieniu Nabywcy jakim jest Powiat Staszowski z siedzibą przy ul. Józefa Piłsudskiego 7 w Staszowie, 28-200 Staszów.

§ 22

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu są znane pracownikom i przestrzegane przez pracowników Liceum Ogólnokształcącego w Staszowie im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Staszowie, w szczególności Dyrektorowi Liceum, Głównemu Księgowemu Liceum, Wicedyrektorom Liceum oraz pracownikom Liceum do spraw zamówień.

2. Przyjęcie do wiadomości zawartych w niniejszym Regulaminie zasad, osoby potwierdzają własnoręcznym podpisem, co stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje Dyrektor Liceum.

§ 23

1. Wszelkie zmiany do Regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Staszowie, następują w drodze pisemnej.

DYREKTOR

Liceum Ogólnokształcącego

im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Staszowie

DYREKTOR
f. Bartłomiejczuk

mgr Łukasz Bartłomiejczuk

WNIOSEK O DOKONANIE ZAMÓWIENIA / ZAKUPU

CZĘŚĆ I

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

(rozmiar/wymiary/kolor/pojemność/materiał wykonania/waga/zapach/różne inne specyficzne dane)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

3. Osoba wnioskująca o dokonanie zamówienia / zakupu:

.....

CZĘŚĆ II

1. Kwalifikuję wniosek do zamówienia sztukowego / zamówienia zbiorczego*

2. Wydatek / Zobowiązanie* mieści się / nie mieści się* w planie finansowym

.....
(pieczęć i podpis Głównego Księgowego)

CZĘŚĆ III

1. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody * na dokonanie ww. zamówienia/zakupu:

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

CZĘŚĆ IV

1. Osoba przyjmujący wniosek do realizacji:

.....
(pieczęć i podpis pracownika ds. zamówień
sztukowych / zbiorczych)

*skreślić niewłaściwe

NOTATKA Z DOKONANEGO ZAMÓWIENIA / ZAKUPU
(DOTYCZY ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 ZŁ NETTO)

Zamawiający:

Liceum Ogólnokształcące im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Staszowie
ul. 11 Listopada 3, 28-200 Staszów

Wykonawca:

.....
.....

Na podstawie § 2 pkt 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 170 00 zł netto
w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Staszowie, zleca się Wykonawcy dostawę / usługę
obejmującą: *(nazwa towaru lub usługi, ilość sztuk, itp. opis w zależności od potrzeb,)*

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

1. Data sporządzenia notatki:

2. Data dokonania zamówienia / zakupu:

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia netto na dzień: wynosiła: zł

5. Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

6. Podstawa szacunkowej wyceny: (wg zał. nr 9)

.....
*(np. pisemne lub telefoniczne rozeznanie cen rynkowych(od kogo), rozeznanie cen na podstawie katalogów(jakich),
cenników(jakich), folderów(jakich), stron internetowych(jakich), kosztorys inwestorski(jaki), wycena robót(jakich), plan
finansowy(jaki), inne(jakie))*

7. Wartość netto zamówienia wynosi: zł

Wartość brutto zamówienia wynosi: zł

Stawka VAT: %

8. Zapłata za wykonanie zamówienia nastąpi przelewem na rachunek Wykonawcy, na podstawie prawidłowo
wystawionej faktury VAT przez Wykonawcę.

9. Czy umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy Prawo zamówień publicznych? *(tj. odpłatna
umowa między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług)*

☐ TAK ☐ NIE, uzasadnienie:

10. Czy umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej, telefonicznej, ustnej lub innej
szczegółnej?

☐ TAK, forma zawarcia: ☐ NIE

11. Czy występują jakieś wyłączenia, które powodują brak konieczności wpisu umowy do Centralnego Rejestru Umów?

☐ NIE

☐ TAK, jakie:

☐ Wyłączenie na podstawie art 34a ust.5 pkt 1 uofp (*ABW/AW/SKW/SWW/CBA, placówki zagraniczne, MON*)

☐ Wyłączenie na podstawie art 34a ust.5 pkt 2 uofp (*art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp*)

☐ Wyłączenie na podstawie art 34a ust.5 pkt 3 uofp (*art. 14 Pzp*)

☐ Wyłączenie na podstawie art 34a ust.5 pkt 4 uofp (*czynności operacyjno-rozpoznawcze*)

☐ Wyłączenie na podstawie art 34a ust.5 pkt 5 uofp (*obronność/bezpieczeństwo państwa*)

☐ Wyłączenie na podstawie art 34a ust.5 pkt 6 uofp (*świadczenia opieki zdrowotnej finansowane przez NFZ*)

Uzasadnienie zastosowanego wyłączenia:

.....
12. Czy występują jakieś ograniczenia jawności w oparciu o art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p.?

☐ NIE

☐ TAK, jakie:

☐ Informacja niejawną (*art. 5 ust. 1*)

☐ Tajemnica ustawowo chroniona (*art. 5 ust. 1*)

☐ Prywatność osoby fizycznej (*art. 5 ust. 2*)

☐ Tajemnica przedsiębiorcy (*art. 5 ust. 2*)

☐ Restrukturyzacja (*art. 5 ust. 2a*)

☐ Rekapitalizacja (*art. 5 ust. 2b*)

☐ Inne (*podać jakie i wskazać podstawę prawną*):

.....
13. Czy występuje konieczność konsultacji z IOD?

☐ NIE ☐ TAK

14. Czy umowa podlega wpisowi do Centralnego Rejestru Umów?

☐ TAK – umowa podlega obowiązkowemu wpisowi do Centralnego Rejestru Umów

☐ NIE – umowa nie podlega wpisowi do Centralnego Rejestru Umów (*uzasadnienie powyżej*)

☐ TAK FAKULTATYWNIE – umowa podlega wpisowi do Centralnego Rejestru Umów (*na podstawie decyzji kierownika w oparciu o art. 34a ust.6 uofp*)

15. Inne / Uwagi:

.....
(pieczęć i/lub podpis osoby
dokonującej zamówienia/zakupu)

.....
(pieczęć i podpis
Głównego Księgowego)

.....
(pieczęć i podpis
Dyrektora)

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
(O WARTOŚCI OD POWYŻEJ 30 000 ZŁ NETTO DO 170 000 ZŁ NETTO)**

1. Data sporządzenia protokołu:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Szacunkowa wartość netto zamówienia ustalona na dzień: wynosiła:zł

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Podstawa wyceny: (wg zał. nr 9)

(np. pisemne lub telefoniczne rozeznanie cen rynkowych(od kogo), rozeznanie cen na podstawie katalogów(jakich), cenników(jakich), folderów(jakich), stron internetowych(jakich), kosztorys inwestorski(jaki), wycena robót(jakich), plan finansowy(jaki), inne(jakie))

7. Wartość netto zamówienia:zł

Wartość brutto zamówienia wynosi: zł

Stawka VAT: %

8. Zaproszenie do składania ofert w dniu zostało opublikowane na stronie internetowej <https://lo.staszowski.bipdlaszkol.pl> i / lub w dniu zostało wysłane do wybranych Wykonawców.

9. Zestawienie złożonych ofert:

NR OFERTY	NAZWA WYKONAWCY	DATA I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	WARTOŚĆ ZŁOŻONEJ OFERTY	WARTOŚĆ OFERTY PO POPRAWKACH RACHUNKOWYCH

10. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr:, złożoną przez

11. Uzasadnienie dokonanej decyzji:

12. Czy umowa stanowi zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy Prawo zamówień publicznych? (tj. odpłatna umowa między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług)

☐ TAK ☐ NIE, uzasadnienie:

13. Czy umowa została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej, telefonicznej, ustnej lub innej szczególnej?

☐ TAK, forma zawarcia: ☐ NIE

14. Czy występują jakieś wyłączenia, które powodują brak konieczności wpisu umowy do CRU?

☐ NIE

☐ TAK, jakie:

☐ Wyłączenie na podstawie art 34a ust.5 pkt 1 uofp (ABW/AW/SKW/SWW/CBA, placówki zagraniczne, MON)

☐ Wyłączenie na podstawie art 34a ust.5 pkt 2 uofp (art. 11 ust. 2 pkt 1 Pzp)

☐ Wyłączenie na podstawie art 34a ust.5 pkt 3 uofp (art. 14 Pzp)

☐ Wyłączenie na podstawie art 34a ust.5 pkt 4 uofp (czynności operacyjno-rozpoznawcze)

☐ Wyłączenie na podstawie art 34a ust.5 pkt 5 uofp (obronność/bezpieczeństwo państwa)

☐ Wyłączenie na podstawie art 34a ust.5 pkt 6 uofp (świadczenia opieki zdrowotnej finansowane przez NFZ)

Uzasadnienie zastosowanego wyłączenia:

.....
15. Czy występują jakieś ograniczenia jawności w oparciu o art. 5 ust. 1 i 2–2b u.d.i.p.?

☐ NIE

☐ TAK, jakie:

☐ Informacja niejawna (*art. 5 ust. 1*)

☐ Tajemnica ustawowo chroniona (*art. 5 ust. 1*)

☐ Prywatność osoby fizycznej (*art. 5 ust. 2*)

☐ Tajemnica przedsiębiorcy (*art. 5 ust. 2*)

☐ Restrukturyzacja (*art. 5 ust. 2a*)

☐ Rekapitalizacja (*art. 5 ust. 2b*)

☐ Inne (*podać jakie i wskazać podstawę prawną*):
.....

16. Czy występuje konieczność konsultacji z IOD?

☐ NIE ☐ TAK

17. Czy umowa podlega wpisowi do Centralnego Rejestru Umów?

☐ TAK – umowa podlega obowiązkowemu wpisowi do Centralnego Rejestru Umów

☐ NIE – umowa nie podlega wpisowi do Centralnego Rejestru Umów (*uzasadnienie powyżej*)

☐ TAK FAKULTATYWNIE – umowa podlega wpisowi do Centralnego Rejestru Umów (*na podstawie decyzji kierownika w oparciu o art. 34a ust.6 uofp*)

18. Uwagi:

Postępowanie przeprowadził (a):

(pieczęć i podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

Wydatek/Zobowiązanie* mieści się/nie mieści się w planie finansowym :

(pieczęć i podpis Głównego Księgowego)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

(pieczęć i podpis Głównego Księgowego)

Postępowanie zatwierdził (a):

(pieczęć i podpis Dyrektora)

*skreślić niewłaściwe

REJESTR UMÓW DO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – ZAMÓWIENIA ZBIORCZE

NR UMOWY (LP/ROK)	DATA ZAW. UMOWY	PRZEDMIOT UMOWY	WARTOŚĆ NETTO UMOWY	WARTOŚĆ BRUTTO UMOWY	DATA ZAK. UMOWY	DANE WYKONAWCY	INNE/ /UWAGI

REJESTR UMÓW DO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – ZAMÓWIENIA SZTUKOWE

NR UMOWY (LP/ROK)	DATA ZAW. UMOWY	PRZEDMIOT UMOWY	WARTOŚĆ NETTO UMOWY	WARTOŚĆ BRUTTO UMOWY	DATA ZAK. UMOWY	DANE WYKONAWCY	INNE/ /UWAGI

REJESTR WYKONAWCÓW/PODMIOTÓW REALIZUJĄCYCH ZAMÓWIENIA PUBLICZNE – ZAMÓWIENIA ZBIORCZE

LP.	NAZWA PODMIOTU/WYKONAWCY	ADRES	DANE KONTAKTOWE	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	INNE/ /UWAGI

REJESTR WYKONAWCÓW/PODMIOTÓW REALIZUJĄCYCH ZAMÓWIENIA PUBLICZNE – ZAMÓWIENIA SZTUKOWE

LP.	NAZWA PODMIOTU/WYKONAWCY	ADRES	DANE KONTAKTOWE	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	INNE/ /UWAGI

