

REGULAMIN

udzielania przez Zespół Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach zamówień finansowanych ze środków publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych

§ 1

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulamin”) określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych przez Zespół Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach (zwany dalej „ZS”), wyłączonych ze stosowania Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) (zwanej dalej „Ustawa”), tj. zamówień, których wartość szacunkowa netto jest niższa od kwoty 130 000 zł (zwanymi dalej „Zamówienia”), a także zasady obiegu dokumentów dotyczących powyższych postępowań,
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady i organizację przy prowadzeniu postępowań w sprawach zamówień publicznych, o których mowa w ustępie poprzedzającym na:
 - 1) dostawy, przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - 2) usługi, przez które należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane,
 - 3) roboty budowlane przez które należy rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682 ze zm.), a także na wykonanie remontu budynku lub budowli.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.).
4. Zamówienia publiczne powinny być udzielane z poszanowaniem:
 - 1) art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.)
 - 2) przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 roku, poz. 1605 ze zm.) – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto;
 - 3) przepisów Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.) oraz postanowień Regulaminu – jeżeli wartość Zamówienia jest mniejsza niż kwota 130 000 zł netto, dla których, zgodnie z przepisami Ustawy nie ma obowiązku jej stosowania oraz przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto w zakresie nieuregulowanym przepisami Ustawy;

- 4) wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych. W przypadku wystąpienia kolizji między postanowieniami Regulaminu a wytycznymi, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, zastosowanie znajdują te wytyczne.
5. Przy udzielaniu Zamówień należy stosować zasady:
 - 1) przejrzystości oraz proporcjonalności;
 - 2) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
 - 3) wydatkowania środków publicznych w sposób racjonalny, celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 4) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 5) uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
6. Proces udzielania Zamówień realizowany jest na podstawie rzeczywistych potrzeb ZS, ujętych w planie zamówień publicznych i w planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanego przez upoważnionego pracownika i zaakceptowanego przez Dyrektora ZS.

§ 2

1. Podstawą wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia jest sporządzenie przez upoważnionego przez Dyrektora ZS pracownika, Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (zwanego dalej „Wniosek”) według wzoru, określonego w Załączniku numer 1 do Regulaminu.
2. Przedmiotu Zamówienia nie można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia lub w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
3. Przedmiot Zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Przedmiot Zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru tych robót. W przypadku, gdy ze względu na skalę robót budowlanych lub przepisy powszechnie obowiązujące do wykonania prac nie jest wymagane sporządzanie projektu budowlanego lub innego rodzaju dokumentacji projektowej, przedmiot Zamówienia opisuje się przy pomocy protokołu konieczności lub innego dokumentu zawierającego opis niezbędnych prac. Przez roboty budowlane danego obiektu należy rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego, które winny być wykonane równocześnie z danym Zamówieniem.
5. We Wniosku należy wskazać szacunkową wartość Zamówienia netto, czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Działanie to ma celu przede wszystkim ustalenie, czy dane zamówienie będzie realizowane w oparciu o Regulamin czy o Ustawę. Kwota, o której mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu ma jedynie charakter opinii i winna być niezależnie zweryfikowana w dalszym toku postępowania.

6. Ustalając wartość Zamówienia w przypadku dostaw lub usług należy zsumować dostawy lub usługi tego samego rodzaju dla danego obiektu w perspektywie czasowej nie mniejszej niż 6 miesięcy, chyba że Zamówienie ma charakter incydentalny lub w danym momencie nie można ustalić skali potrzeb w kontekście przyszłych, ewentualnych dostaw lub usług. Przez dostawy lub usługi tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty lub świadczenia o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji, czy dostawa lub usługa jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.
7. Wszystkie czynności dotyczące Zamówienia wykonuje upoważniony pracownik. W przypadku natomiast, gdy pracownik podlega wyłączeniu ze względu na wystąpienie co najmniej jednej z okoliczności wskazanych w § 6 ust. 1 pkt 1-6 Regulaminu, czynności, o których mowa w § 3 Regulaminu wykonuje każdorazowo, za zgodą Dyrektora ZS, inny upoważniony pracownik, który sporządził Wniosek.
8. Wszelkich czynności związanych z udzieleniem Zamówienia dokonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 3

1. Poszczególne procedury udzielania Zamówienia zależne są od wartości Zamówienia, przy czym wyróżnia się:
 - 1) zamówienia o wartości do 1 000 zł netto (słownie: do jednego tysiąca złotych netto).
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 1 000 zł netto, a nieprzekraczającej 20 000 zł netto (słownie: powyżej jednego tysiąca złotych netto, a nieprzekraczającej dwudziestu tysięcy złotych netto), przy których, o ile pozostałe postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej, konieczne jest przeprowadzenie rozeznania cenowego,
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto (słownie: powyżej dwudziestu tysięcy złotych netto, a poniżej stu trzydziestu tysięcy złotych netto) przy których, o ile pozostałe postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej, konieczne jest przeprowadzenie zapytania ofertowego.
2. Procedury udzielania Zamówienia określonej Regulaminem nie stosuje się obligatoryjnie do zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu, jednakże wydatki ponoszone są przy zachowaniu efektywności oraz racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia jest sporządzenie pisemnego Wniosku, zamówienia lub zlecenia oraz faktura stosownie opisana przez upoważnionego pracownika.
3. Do udzielenia Zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 niniejszego regulaminu ustala się procedurę rozeznania cenowego.
4. Upoważniony pracownik przekazuje Wniosek wraz z ustaloną wstępnie wartością Zamówienia Dyrektorowi ZS, celem uzyskania jego zgody na kontynuowanie postępowania w celu udzielenia Zamówienia.
5. Po uzyskaniu zgody Dyrektora ZS, o której mowa w ustępie poprzedzającym, upoważniony pracownik dokonuje ustalenia wartości Zamówienia netto w oparciu między innymi o kosztorys inwestorski lub analizę cen rynkowych.
6. Rozeznanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech wykonawców (które to pojęcie na potrzeby Regulaminu rozumieć należy również jako dostawców), realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej przedmiot Zamówienia.

- Wymogu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie stosuje się, jeśli Zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca na rynku lokalnym.
7. Różnicowanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, w szczególności sondażu telefonicznego lub internetowego, pisemnego zapytania lub drogą elektroniczną, zaś w przypadku Zamówień, których szacunkowa wartość jest wyższa od kwoty 20 000 zł netto wybór wykonawcy poprzedzony musi zostać sporządzeniem pisemnego zapytania ofertowego, który stanowi Załącznik numer 2 do Regulaminu.
 8. Zapytanie ofertowe winno określać w szczególności:
 - 1) przedmiot Zamówienia i warunki jego realizacji;
 - 2) termin i miejsce składania ofert;
 - 3) kryteria wyboru wykonawcy;
 - 4) pouczenie, o którym mowa w § 3 ust. 15 Regulaminu;
 - 5) stwierdzenie, iż pozytywna odpowiedź na zapytanie ofertowe, określająca cenę wykonania Zamówienia stanowi ofertę w rozumieniu ustawy Kodeks cywilny, chyba że Dyrektor ZS postanowi inaczej.
 9. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem operatora pocztowego, poczty elektronicznej lub złożone osobiście. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez upoważnionego pracownika - za pośrednictwem operatora pocztowego, poczty elektronicznej lub osobiście. Warunki złożenia oferty powinny być identyczne dla wszystkich potencjalnych oferentów. Otwarcia ofert dokonuje upoważniony pracownik.
 10. Na podstawie przeprowadzonego różnicowania cenowego upoważniony pracownik wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji Zamówienia.
 11. Udzielenie Zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty lub potwierdzenia możliwości realizacji Zamówienia od co najmniej jednego wykonawcy.
 12. Z przeprowadzonej procedury różnicowania cenowego lub zapytania ofertowego upoważniony pracownik sporządza pisemną notatkę służbową, której wzór stanowi Załącznik numer 3 do Regulaminu, którą to notatkę, wraz z Wnioskiem i wszelką dokumentacją wytworzoną w toku postępowania wszczętego w celu udzielenia Zamówienia, w szczególności zapytaniami ofertowymi skierowanymi do potencjalnych wykonawców, ofertami wykonawców, wydrukami ze stron internetowych zawierającymi ceny usług i towarów, przekazuje do Dyrektora ZS w celu akceptacji.
 13. Do Wniosku i dokumentacji, o których mowa w ustępie poprzedzającym upoważniony pracownik dołącza ewentualnie: szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu Zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, a w razie potrzeby, w formie pisemnej - zestawienie kilku alternatywnych przedmiotów Zamówienia, spełniających minimalne wymagania ze względu na cel Zamówienia;
 14. Dyrektor ZS wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację Zamówienia poprzez akceptację pisemnego zamówienia lub zlecenia stanowiącego Załącznik numer 4 do Regulaminu lub samodzielnie zawarcie umowy albo takiej zgody odmawia. Odmowa udzielenia zgody kończy postępowanie w sprawie i nie wymaga uzasadnienia.
 15. Dyrektor ZS może unieważnić postępowanie lub zmodyfikować jego warunki na każdym jego etapie, a także, w uzasadnionych przypadkach, udzielić Zamówienia na innych warunkach niż pierwotne lub innemu podmiotowi niż wskazany przez upoważnionego

pracownika, działając jednak w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania oraz niebudzący wątpliwości co do przejrzystości i uczciwości wyboru wykonawcy. Do momentu złożenia Zamówienia lub podpisania umowy w przedmiocie realizacji Zamówienia oferentom nie przysługują żadne roszczenia, w tym o zawarcie tej umowy lub dotyczące pokrycia kosztów przygotowania ofert.

16. Jeżeli wartość najniższej oferty jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto upoważniony pracownik unieważnia postępowanie o udzielenie Zamówienia i stosuje procedury odpowiednie do wartości zamówienia, tj. wynikające z przepisów Ustawy.

§ 4

1. Udzielenie Zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej albo sporządzenia pisemnego zamówienia lub zlecenia. Umowę albo zamówienie lub zlecenie, o których mowa w zdaniu poprzedzającym podpisuje Dyrektor ZS.
2. Obowiązek sporządzania pisemnych umów istnieje wtedy, jeżeli wymaga tego interes ZS, w szczególności konieczność określenia terminu realizacji Zamówienia, ustalenie szczególnych warunków gwarancji, czy też przeniesienia praw autorskich.
3. Umowa zawierana w wyniku udzielenia Zamówienia wedle procedur określonych w Regulaminie, powinna być zawarta na czas oznaczony, zaś jej zawarcie poprzedzone konsultacją z profesjonalnym podmiotem świadczącym na rzecz ZS usługi prawne.
4. Umowa, o której mowa w ustępie poprzedzającym winna zawierać nagłówek o następującej treści: „Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – wartość zamówienia jest niższa od progu określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1”.
5. Umowa, o której mowa w § 4 ust. 3 Regulaminu jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
6. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania Zamówień archiwizowana jest i przechowywana w siedzibie ZS, zaś osoby zainteresowane mają prawo do jej powielenia w całości lub w części, dowolną techniką we własnym zakresie w siedzibie ZS w trybie zgodnym z odpowiednimi przepisami w tym zakresie.

§ 5

1. Nadzór nad wykonaniem Zamówienia sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora ZS.
2. W przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości zrealizowanych w wyniku udzielenia Zamówienia usługi, dostawy bądź robót budowlanych, osoba, o której mowa w ustępie poprzedzającym umieszcza stosowną adnotację na fakturze wystawionej wykonawcy lub w protokole odbioru.
3. Po sprawdzeniu zgodności faktury wystawionej wykonawcy z dokumentacją zgromadzoną w związku z danym Zamówieniem, upoważniony pracownik umieszcza na fakturze wzmiankę o następującej treści: „Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – wartość zamówienia jest niższa od progu określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1”, składając jednocześnie własnoręczny podpis.
4. Postanowienia Regulaminu nie uchybiają stosowaniu innych przepisów wewnętrznych ZS.

§ 6

1. Osoby wykonujące jakiegokolwiek czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia mają obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia tych osób od udziału w tym postępowaniu, w razie zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności polegających na:
 - 1) ubieganiu się przez nie o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego przedstawicielem lub członkami organów wykonawców (w tym także oferentów) ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
 - 3) pozostawaniu w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub działaniu jako organ wykonawcy;
 - 4) udzieleniu Zamówienia przez okres do 3 lat wstecz, licząc od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 5) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób;
 - 6) prawomocnym skazaniu za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ustępie poprzedzającym traktowane jest jako oświadczenie o braku istnienia okoliczności określonych w § 6 ust. 1 pkt 1-6 Regulaminu. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ustępie poprzedzającym pomimo istnienia okoliczności opisanych w § 6 ust. 1 pkt 1-6 Regulaminu może stanowić podstawę do wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracownika ZS.
3. Pracowników ZS zaangażowanych w udział w postępowaniu o udzielenie Zamówienia w oparciu o Regulamin obowiązują następujące zasady ogólne:
 - 1) przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie Zamówienia należy zapewnić zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 2) nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy dzielić zamówień na części lub zaniżać ich wartości,
 - 3) przedmiot Zamówienia należy opisać w sposób zgodny z wymogami Ustawy, który nie utrudni uczciwej konkurencji,
 - 4) wszystkie postępowania o udzielenie Zamówienia mają być prowadzone w formie pisemnej w języku polskim, chyba że Regulamin stanowi inaczej.
 - 5) należy zachować zasadę jawności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji tajnych, określonych w Ustawie i zastrzeżonych wyraźnie przez wykonawców.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się pomocniczo przepisy Ustawy.
5. Postanowienia Regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku Zamówień:
 - 1) które z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, mogą być uzyskane tylko od jednego wykonawcy;
 - 2) przy których występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że Zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca;

- 3) które ze względu na wyjątkową, nieprzewidzianą sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie ZS, wymagają natychmiastowego wykonania (w szczególności awaria lub inne okoliczności, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć);
 - 4) co do których odmienną procedurę udzielania zamówień publicznych przewidują odrębne regulacje, w szczególności związane z programami pomocowymi UE lub innymi pozabudżetowymi źródłami finansowania;
 - 5) w zakresie zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej, delegacji, opłat konferencyjnych, usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów, usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, medialnych (radio, telewizja, prasa, Internet), parkingowych, serwisu i przeglądów samochodów służbowych;
 - 6) zakupu artykułów spożywczych, dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych, niemających charakteru zamówień powtarzających się okresowo w rozumieniu Ustawy oraz innych nieprzewidzianych dostaw i usług;
 - 7) dotyczących usług opartych na szczególnym zaufaniu, wynikającym z charakteru powierzanych spraw i zadań, jak również konieczności zapewnienia ciągłości terminowości realizacji ww. spraw i zadań (w szczególności obsługa prawna, audyt);
 - 8) dotyczących usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w ZS, a także dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi ZS;
 - 9) dotyczących usług szkoleniowych w zakresie szkolenia indywidualnego do 5 osób;
 - 10) powszechnych usług pocztowych;
 - 11) okresowych przeglądów UDT;
 - 12) wywozu nieczystości stałych oraz odbioru i zagospodarowaniu odpadów komunalnych;
 - 13) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZS może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 6 ust. 7 i 8 Regulaminu.
 7. Udzielnie Zamówienia w przypadku, o którym mowa w dwóch ustępach poprzedzających dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora ZS. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia Zamówienia.
 8. Udzielenie Zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 5 i 6 Regulaminu nie zwalnia od obowiązku 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.
 9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2023 r.

Zarządzenie nr 3/2023/2024
Dyrektora Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach
z dnia 01 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Zespole Szkół
im. Ignacego Łukasiewicza w Policach

Podstawa prawna:

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 r. ze zm.) (dalej zwaną ustawą), tj. zamówień, których wartość szacunkowa (netto) jest mniejsza niż 130 000 zł.

§ 1.

Ustalam i wprowadzam do stosowania regulaminu o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły, głównemu księgowemu

§ 3.

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie www.

§ 4.

Regulamin nr 1a z dnia 02 stycznia 2021 r. dnia traci moc, z dniem 01 grudnia 2023 r. regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM:

Agata Jarymowicz
dyrektor