

ZARZĄDZENIE Nr 4/2021
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. STANISŁAWY ŁAKOMIK W CZELADZI
z dnia 7 kwietnia 2021 r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej 130000 złotych

Na podstawie art. 2 ust. 1, art. 55 ust 3 Ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz 2019 z późn. zm.)

Dyrektor szkoły zarządza, co następuje

§ 1
ZAKRES REGULAMINU

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin postępowania do :
 - 1) udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł
 - 2) organizowania konkursów których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł
 - 3) udzielania zamówień na usługi społeczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł i mniejszej niż 750 000 euro.
2. Postępowania przeprowadzane będą na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, znanej dalej „Pzp” oraz rozporządzeń wykonawczych w **szczególności w jednym z trybów** :

W progach unijnych:	W progach krajowych:
Tryb przetargu nieograniczonego,	Tryb podstawowy bez przeprowadzenia negocjacji,
	Tryb podstawowy z możliwością przeprowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści ofert,
Tryb zamówienia z wolnej ręki.	Tryb zamówienia z wolnej ręki.

3. Proces udzielenia zamówienia publicznego ujętego w planie postępowań przebiega zgodnie z poniższymi etapami:
 - 1) Rozpoczyna się od złożenia wniosku, o którym mowa w **załączniku nr 1**.
 - 2) Na podstawie w/w wniosku dyrektor szkoły opracowuje projekt zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia danego postępowania.
 - 3) Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania.
 - 4) Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z prawem zamówień publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniem o powołaniu komisji przetargowej.
 - 5) Nad prawidłowym przebiegiem postępowania nadzór pełni powołany Przewodniczący komisji przetargowej.

§ 2
Słowniczek

Zamawiający	Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Gmina Czeladź/ Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi
Platforma Przetargowa (zakupowa)	Strona internetowa, na której prowadzone będą postępowania. Narzędzie elektroniczne, za pomocą którego Wykonawca będzie składał oferty. Środek komunikacji elektronicznej przyjęty przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami, spełniający wymagania prawa określone dla takiego narzędzia.
Kierownik Zamawiającego	Dyrektor szkoły
Pracownik Merytoryczny	Pracownik posiadający merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia
Specjalista do spraw Zamówień Publicznych	Pracownik, któremu powierzono odpowiedzialność za realizację procesu przygotowania, przeprowadzenia i udzielania zamówień publicznych, posiadający wiedzę z zakresu zamówień publicznych, odpowiedzialną za prowadzenie postępowań na Platformie Zakupowej
Komisja	Komisja przetargowa powołana do danego postępowania przez kierownika zamawiającego

CPV	Kod powiązany z opisem dostaw, robót budowlanych lub usług stanowiących przedmiot zamówienia, zawarty we Wspólnym Słowniku Zamówień
-----	---

§ 3 ZAGROŻENIA W PROCESIE

§ 3. 1. W ramach realizacji procesu udzielania zamówień publicznych zidentyfikowano zagrożenia w zakresie określonym w Ustawie o Naruszeniu Dyscypliny Finansów Publicznych (NDFP). W celu dostarczenia informacji o miejscach w procesie, w których należy zastosować szczególny nadzór i kontrolę poniżej wskazuje się na podstawie do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w szczególności :

lp	Zidentyfikowane zagrożenia/ ryzyka :	Odpowiedzialność:
1)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez dokonanie wydatku ze środków publicznych bez upoważnienia określonego uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków. (art. 11 ust. 1 NDFP)	Kierownik Zamawiającego
2)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez przyznanie lub przekazanie środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych bez zachowania lub z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich przyznaniu lub przekazaniu (Art. 13 pkt 1 NDFP)	Kierownik Zamawiającego
3)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez zaciągnięcie lub zmianę zobowiązania bez upoważnienia określonego uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących zaciągania lub zmiany zobowiązań przez jednostkę sektora finansów publicznych (art. 15 NDFP)	Kierownik Zamawiającego
4)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych- opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję (art. 17 ust. 1 pkt 1 NDFP)	Osoba, której powierzono tę czynność w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej
5)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych - ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, lub konkursu, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości; (art. 17 ust. 1 pkt 2 NDFP)	Osoba, której powierzono tę czynność w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej
6)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych- określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub wymaganych od wykonawców środków dowodowych w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia; (art. 17 ust. 1 pkt 3 NDFP)	Osoba, której powierzono tę czynność w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej
7)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych- określenie kryteriów oceny ofert; (art. 17 ust. 1 pkt 4 NDFP)	Osoba, której powierzono tę czynność w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej
8)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych - nieprzekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub niezamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach odnośnie do takich ogłoszeń ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o wyniku postępowania lub ogłoszenia o wykonaniu umowy. (art. 17 ust. 1 pkt 5 NDFP)	Sekretarz komisji przetargowej / Przewodniczący komisji przetargowej
9)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych - niezamieszczenie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej prowadzonego postępowania (art. 17 ust. 1 pkt 5a NDFP)	Sekretarz komisji Przetargowej / Przewodniczący komisji przetargowej

10)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych - <u>łączenie zamówień albo dzielenie zamówienia</u> na odrębne zamówienia publiczne skutkujące uniknięciem stosowania przepisów ustawy pzp ; (art. 17 ust. 1 pkt 5b NDFP)	Kierownik zamawiającego
11)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez <u>unieważnienie postępowania</u> o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przestanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania lub konkursu. (art. 17 ust.3 NDFP)	Kierownik zamawiającego
12)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez <u>niezłożenie</u> przez kierownika zamawiającego, członka komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie po stronie zamawiającego, lub mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub konkursu, <u>oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania lub konkursu.</u> (art. 17 ust.4 NDFP)	Sekretarz komisji / Przewodniczący komisji
13)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez <u>niewyłączenie z postępowania</u> o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania lub konkursu na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych. (art. 17 ust.5 NDFP)	Kierownik zamawiającego
14)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez <u>zmianę umowy</u> w sprawie zamówienia publicznego, umowy na usługi społeczne i inne szczególnie usługi lub umowy ramowej <u>z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych</u> (art. 17 ust.6 NDFP)	Kierownik zamawiającego
15)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niedokonanie lub nienależyte dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, jeżeli miało ono wpływ na: 1) dokonanie wydatku powodującego <u>przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym</u> jednostki sektora finansów publicznych; 2) <u>zaciągnięcie zobowiązania niemieszczącego się w planie finansowym</u> jednostki sektora finansów publicznych. (art. 18b NDFP)	Kierownik zamawiającego / Specjalista do spraw Zamówień publicznych

2. W celu eliminacji skutków w/w potencjalnych zagrożeń wprowadzono w regulaminie czynności zastrzeżone dla określonych funkcji polegające na czynnościach akceptacji, zatwierdzania, opiniowania (zasada dwóch par oczu) - dokonano podziału odpowiedzialności za określone czynności.

§ 4 PLAN POSTĘPOWAŃ

1.	Plan postępowań jest tworzony i aktualizowany zgodnie z poniższymi etapami:	Podstawa prawna z ustawy pzp:	Powierzona odpowiedzialność:
1)	Opracowanie <u>Planu postępowań na</u> podstawie planu zamówień, nie później niż w terminie <u>30 dni</u> od dnia przyjęcia budżetu	Art. 23 ust.1,3,6	Specjalista do Spraw zamówień Publicznych
2)	Zatwierdzanie planu postępowań na dany rok	-	Kierownik Zamawiającego
3)	Zamieszczenie Planu postępowań w BZP (https://ezamowienia.gov.pl/pl/) oraz na stronie internetowej Zamawiającego	Ary. 23 ust. 1	Specjalista do Spraw zamówień Publicznych
4)	Publikacja aktualizacji planu postępowań w BZP (Biuletynie Zamówień Publicznych) oraz na stronie internetowej Zamawiającego	art. 23 ust.4	Publicznych

§ 5 KOMUNIKACJA

1. Komunikacja w ramach postępowania odbywa się zgodnie z art. 61 Pzp. Środkiem komunikacji elektronicznej Zamawiającego jest PLATFORMA PRZETARGOWA (ZAKUPOWA).
2. Specjalista do spraw zamówień publicznych opracuje informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej (zgodnie z art. 67 oraz 281 ust. 1 pkt 8 Pzp).

§ 6

KOMISJA

1. Komisja powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą pzp.
2. W zarządzeniu o powołaniu komisji wskazuje się imiennie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania określając ich zakres odpowiedzialności w celu indywidualizacji odpowiedzialności.
3. W skład komisji wchodzi jej przewodniczący, sekretarz oraz członkowie. Można również wskazywać przewidywane zastępstwo dla przewodniczącego i sekretarza komisji.
4. W skład komisji zawsze wchodzi specjalista do spraw zamówień publicznych.
5. Komisja może obradować w obecności minimum połowy składu komisji.
6. Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się zarówno w progach krajowych jak i unijnych.
7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów.
8. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji swoje stanowisko w danej sprawie przekazuje wraz z pisemnym uzasadnieniem.
9. Członek komisji ma możliwość wstrzymania się od głosowania w zakresie postanowień dotyczących kwestii merytorycznych, co do których nie posiadają odpowiedniej wiedzy. Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w przygotowaniu i/ lub przeprowadzeniu postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność w zakresie podjętych czynności, opracowanego dokumentu.
10. Komisji przetargowej powierza się odpowiedzialność za: zatwierdzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz dokonywania zmian (modyfikacji) treści SWZ, zatwierdzenie Ogłoszenia o zamówieniu oraz zmian w Ogłoszeniu, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany.
11. Powierza się powołanej Komisji, Przewodniczącemu Komisji, Sekretarzowi Komisji wykonywanie czynności wskazanych w niniejszym zarządzeniu.
12. Członkowie komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, w formie pisemnej, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu takich okolicznościach. Oświadczenie to będzie składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
13. Członkowie Komisji składają Oświadczenia o których mowa w art. 56 ust. 3 pzp.

§ 7

CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

1.	Zastrzeżone czynności dla Kierownika zamawiającego:	Podstawa prawna- ustawa pzp
1)	Powoływanie i odwoływanie członków komisji do przygotowania i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	art. 55 ust. 1
2)	Określenie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej	art. 55 ust. 3
3)	Powołanie biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej	art. 55 ust. 4
4)	Uprzedzenie, przed odebraniem oświadczenia, osób składających oświadczenia, o istnieniu albo braku istnienia okoliczności o których mowa w <u>art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp</u> , o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (uprzedzenie może być w formie pisemnej na oświadczeniu)	art. 56 ust. 4
5)	Zatwierdzenie lub brak zatwierdzenia informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych	-
6)	Zatwierdzenie wniosku komisji o wszczęcie postępowania i trybu postępowania (<u>Załączniku Nr 3</u>)	-

7)	Zatwierdzenie Specyfikacji warunków zamówienia	-
8)	Unieważnienie każdej czynności w postępowaniu dokonanej z naruszeniem ustawy Pzp - na podstawie wniosku komisji przetargowej,	-
9)	Zatwierdzenie wyniku postępowania - wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania oraz odrzucenie ofert	-
10)	Unieważnienie postępowania na podstawie art. 256 pzp w przypadku gdy zmiany treści SWZ prowadzą do istotnej zmiany charakteru zamawiania w porównaniu z pierwotnie określonymi, w szczególności prowadziłyby do znacznej zmiany zakresu zamówienia	-
11)	Zatrzymanie i zwolnienie wadium	-
12)	Zatwierdzenie planu postępowań i jego aktualizacji	-
13)	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych.	-
14)	Zatwierdzenie protokołu z postępowania	-
15)	Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienie postępowania.	-
16)	Powołanie sądu konkursowego oraz określenie organizacji, składu i trybu pracy sądu konkursowego	art. 335
17)	Sprawowanie nadzoru nad sądem konkursowym w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy pzp i regulaminem konkursu	art. 337
18)	Zatwierdzenie regulaminu konkursu	
19)	Wypłata nagrody w konkursie : pieniężnej lub wydanie nagrody rzeczowej	art. 326, 356

§ 8

CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA PRACOWNIKÓW MERYTORYCZNYCH

Czynności jakie powierza się pracownikom merytorycznym to :

1).	Przygotowanie wniosku o rozpoczęcie procesu przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia <u>wraz z załącznikami</u> , zgodnie z <u>załącznikiem Nr 1</u> , w szczególności : - opis przedmiotu zamówienia wraz z informacją dot. podziału lub braku podziału zamówienia na części, - warunki udziału, - kryteria oceny, - sposób obliczenia ceny, - analiza potrzeb (w progach unijnych).
2)	Opracowanie/ zatwierdzenie listy znanych wykonawców, których można poinformować o wszczęciu postępowania i przekazanie ich do specjalisty do spraw zamówień publicznych razem z wnioskiem
3).	Udział w pracach komisji przetargowej. Do pracy w komisji wyznaczeni zostają w szczególności pracownicy którzy opracowali dokumenty wymienione w pkt 1.
4)	Przygotowywanie odpowiedzi na pytania Wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny,
5)	Przygotowanie informacji ile Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację danego zamówienia, którą podaje się przed otwarciem ofert,
6)	Odbiór przedmiotu umowy/ Odpowiedzialność za nadzór nad realizacją umów,
7)	Przygotowanie zmian do umów (aneksów do umów),
7)	Zgłaszanie konieczności naliczenia kar umownych do wydziału finansowego
8)	Oświadczenie o uruchomieniu prawa opcji lub skorzystania z wznowienia (jeżeli zaistnieje taka potrzeba a możliwość skorzystania z tych instrumentów została przewidziana w umowie). Przekazanie informacji do wydziału zamówień publicznych
9)	<u>Raport z realizacji zamówienia</u>
10)	Zgłoszenie do specjalisty do spraw zamówień publicznych informacji i przekazanie niezbędnych materiałów do przygotowania <u>Ogłoszenia o wykonaniu umowy</u> niezwłocznie po wykonaniu umowy,
11)	Zatwierdzenie <u>Ogłoszenia o wykonaniu umowy</u> .
12)	Przygotowanie informacji do głównego księgowego o konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
13)	Opracowanie Regulaminu konkursu,
14)	Przygotowanie i Odebranie Oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp od osób

	wykonujących czynności po stronie zamawiającego wyznaczonych do pracy w komisji przetargowej i przekazanie ich razem z wnioskiem o wszczęcie postępowania.
15)	Przekazanie dokumentacji do specjalisty do spraw zamówień publicznych celem opracowania ogłoszenia o konkursie
16)	Zamieszczenie/ zapewnienie zamieszczenia <u>Regulaminu konkursu</u> oraz <u>Ogłoszenia</u> o konkursie na stronie internetowej prowadzonego konkursu
17)	Zapewnienie przeprowadzenia konkursu zgodnie z przepisami pzp .
- przewiduje się sytuacje/ możliwość, że zadania zarówno przydzielone pracownikowi merytorycznemu jak i specjaliście do spraw zamówień publicznych będzie realizował Specjalista do spraw zamówień publicznych.	

§ 10

CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA KOMISJI / CZŁONKÓW KOMISJI

14. Czynności jakie powierza się komisji to :

1)	Wystąpienie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o udzielenie zamówienia oraz zatwierdzenie trybu postępowania na <u>Załączniku nr 3</u> .	
2)	Weryfikacja <u>Opisu Przedmiotu</u> pod względem zgodności z Pzp	Weryfikacji pod względem zgodności z Pzp dokonuje specjalista do spraw zamówień publicznych
3)	Weryfikacja <u>Warunków udziału</u> pod względem zgodności z Pzp	
4)	Weryfikacja <u>Kryteriów oceny</u> pod względem zgodności z Pzp Weryfikacja <u>Kryteriów oceny</u> ofert pod kątem tego ile zamawiający chce zapłacić za ofertę lepszą od dobrej, w przypadku gdy poza ceną określono kryteria jakościowe. Weryfikacja spójności kryteriów z przedmiotem zamówienia.	
5)	Weryfikacja <u>Projektowanych postanowień umowy</u> pod względem zgodności z pzp	Weryfikacji pod względem zgodności z Pzp dokonuje specjalista do spraw zamówień publicznych
6)	Weryfikacja <u>Opisu przedmiotu i warunków udziału</u> pod względem braku ograniczeń i zapewnienia jak najszerszej dostępności do zamówienia. Weryfikacja warunków pod kątem proporcjonalności w stosunku do przedmiotu zamówienia i nie przewyższenia wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia.	
7)	Weryfikacja czy dobrze określono <u>rodzaj zamówienia</u> , w szczególności jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane. Określenie głównego przedmiotu zamówienia.	
8)	Określenie ostatecznej wersji opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny, projektu umowy po dokonanej weryfikacji złożonych projektów - dokonują w szczególności ci członkowie komisji którzy opracowali projekty tych dokumentów.	
9)	Przeanalizowanie potrzeby skorzystania z <u>wstępnych konsultacji rynkowych</u> w celu przygotowania postępowania. W przypadku uznania że jest taka potrzeba - opracowanie <u>informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych</u> z podaniem jego przedmiotu i zwrócenie się o akceptację tej informacji.	
10)	Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych	
11)	Weryfikacja czy w dokumentacji zamówienia uwzględniono lub analiza możliwości zastosowania w postępowaniu <u>Aspektów Społecznych i Środowiskowych</u> .	
12)	Określenie przesłanek wykluczenia zgodnie z pzp	
13)	Określenie przedmiotowych środków dowodowych (jeśli będą wymagane) zgodnie z pzp	
14)	Określenie podmiotowych środków dowodowych dot. braku podstaw do wykluczenia zgodnie z pzp (fakultatywnie)	
15)	Określenie podmiotowych środków dowodowych dot. spełnienia warunków udziału zgodnie z pzp (fakultatywnie)	
16)	Określenie wysokości wadium (fakultatywnie)	
17)	Określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (fakultatywnie)	
18)	Wyznaczenie terminu składania ofert	
19)	Określenie terminu związania ofertą	
20)	Sprawdzenie i Zatwierdzenie SWZ wraz z załącznikami oraz zmian SWZ	
21)	Sprawdzenie i Zatwierdzenie Ogłoszenia o zamówieniu oraz jego zmian	
22)	Zatwierdzenie wyjaśnień na pytania wykonawców i podjęcie decyzji o ewentualnym przedłużeniu terminu składania ofert	
23)	Dokonywanie zmiany treści SWZ w uzasadnionych przypadkach	
24)	W przypadku dokonywania istotnej zamiany SWZ - przedłużenie terminu składania ofert oraz	

	zmiana SWZ
25)	Rozpatrzenie czy z uwagi na zmianę treści ogłoszenia nie doszło do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonym lub inne okoliczności powodujące że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione nie jest koniecznym unieważnienie postępowania
26)	Otwarcie ofert
27)	Badanie i ocena ofert
28)	<u>Badanie Wykonawców</u> - na podstawie <u>oświadczenia wstępnego</u> (wykonawców, każdego z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, podmiotu udostępniającego zasoby) - w celu potwierdzenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału, w tym niepodleganie wykluczeniu
29)	Badanie podmiotowych środków dowodowych dot. <u>niepodleganiu wykluczeniu</u> ,
30)	Badania podmiotowych środków dowodowych dot. <u>spełnienia warunków udziału</u> ,
31)	Analiza czy występują przesłanki do unieważnienia postępowania,
32)	Jednokrotny wniosek do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o wskazany okres (zgodnie z przepisami pzp),
33)	Zaproszenie Wykonawców do Negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia o ile zamawiający przewidział taką możliwość (dot. ofert niepodlegających odrzuceniu)
34)	W przypadku, o którym mowa w art. 275 pkt 2, zamawiający informuje równocześnie wszystkich wykonawców, którzy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu złożyli oferty, o wykonawcach: 1) których oferty nie zostały odrzucone oraz punktacji przyznanej ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji, 2) których oferty zostały odrzucone, 3) którzy nie zostali zakwalifikowani do negocjacji oraz punktacji przyznanej ich ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji, w przypadku, o którym mowa w art. 288 ust. 1 - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
35)	Przeprowadzenie negocjacji (charakter poufny), jeżeli były przewidywane i podjęto decyzje o ich przeprowadzeniu
36)	W przypadku, o którym mowa w art. 275 pkt 2, komisja informuje równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu i nie zostały odrzucone, <u>o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych</u> .
37)	Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego informacji (wyników oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania oraz informacji dot. ofert do odrzucenie) (dwie informacje: odrębnie dla wykonawców, odrębnie do publikacji na platformie przetargowej (zakupowej))
38)	Weryfikacja wniesienia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
39)	W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy lub nie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy : dokonanie ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych w postępowaniu albo wniosek o unieważnienie postępowania do kierownika zamawiającego
40)	Zatwierdzenie Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
41)	Sprawdzenie i Podpisanie protokołu z postępowania.

§ 11

CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

1. Czynności jakie powierza się przewodniczącemu komisji to :

1)	Zebranie <u>Oświadczeń</u> (przed rozpoczęciem wykonywania czynności) o braku istnienia okoliczności o których mowa w <u>art. 56 ust. 3</u> pzp od osób związanych z przeprowadzeniem postępowania.
2)	Dokonywanie podziału pracy pomiędzy członków komisji uwzględniając w szczególności przypisaną odpowiedzialność w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej. Nadzór nad pracami komisji , prowadzenie posiedzeń komisji.
3)	W przypadku nieobecności przewodniczącego wyznaczenie członka komisji który go zastąpi, jeżeli w zarządzeniu o powołaniu komisji nie wskazano zastępstwa.
4)	Opracowanie SWZ na podstawie opracowanych informacji składowych (wkład merytoryczny) oraz wymagań Pzp
5)	Opracowanie i publikacja na Platformie Przetargowej (Zakupowej) <u>Informacji z otwarcia ofert</u> .
6)	Zebranie <u>Oświadczeń</u> dot. okoliczności o których mowa w <u>art. 56 ust. 2</u> pzp od osób określo-

	nych w art. 56 ust. 1 Pzp wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania.
7)	Przekazanie Prezesowi UZP <u>informacji o ofertach złożonych</u> w postępowaniu, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania. Zakres informacji zgodnie z pzp.
8)	Zaproszenie do zawarcia umowy
9)	Podpisywanie wszelkiej korespondencji na etapie prowadzonego postępowania w imieniu komisji.
10)	Przygotowywanie projektów dokumentów dot. odwołania członków komisji i powołania nowych jeśli zaistnieje taka konieczność.
11)	W przypadku nieobecności sekretarza komisji wyznaczenia innego członka komisji do pełnienia tej funkcji lub przejęcie tych obowiązków.
12)	Nadzór nad pracą komisji i sekretarza komisji.

§ 12

CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA SEKRETARZA KOMISJI

1. Czynności jakie powierza się sekretarzowi komisji to :

1)	Rozpoczęcie dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia w postaci <u>protokołu postępowania</u> i prowadzenie go w toku postępowania aż do momentu opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
2)	Ewentualne udostępnianie protokołu postępowania na wniosek, następuje zgodnie z pzp.
3)	Opracowanie Protokołu z konsultacji rynkowych
4)	Opracowanie Ogłoszenia o zamówieniu na podstawie SWZ
5)	Przekazanie Ogłoszenia o zamówieniu lub Ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy do publikacji w BZP lub TED w zależności od progów wartościowych
6)	Udokumentowanie zamieszczenia Ogłoszenia w BZP lub TED (wszczęcie)
7)	Umieszczenie Ogłoszenia na platformie przetargowej (zakupowej) zamawiającego od dnia publikacji ogłoszenia
8)	Zamieszczenie SWZ na platformie przetargowej (zakupowej) zamawiającego
9)	Poinformowanie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych Zamawiającemu wykonawców
10)	W przypadku kiedy poprzednie postępowanie unieważniono- zawiadomienie niezwłocznie o nowym postępowaniu wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w poprzednim unieważnionym postępowaniu
11)	Odbieranie pytań do SWZ na Platformie przetargowej (zakupowej) i przekazywanie ich do przewodniczącego komisji w celu przygotowania projektu odpowiedzi.
12)	Publikacja na platformie przetargowej (zakupowej) informacji w zakresie : pytań i wyjaśnień do SWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz informacji o przedłużeniu terminu składania ofert
13)	Udostępnienie na platformie przetargowej (zakupowej) dokonanej zmiany treści SWZ i informacji o przedłużeniu terminu składania ofert
14)	Jeżeli wystąpi taka konieczność- Opracowanie: Ogłoszenia o sprostowaniu/ zmianie ogłoszenia z uwzględnieniem przedłużenia terminu składania ofert o czas określony przez komisje przetargową
15)	Jeżeli wystąpi konieczność unieważnienia postępowania - opracowanie informacji o unieważnieniu postępowania - do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego
16)	Przekazanie do publikacji Ogłoszenia o sprostowaniu/ zmianie ogłoszenia
17)	Umieszczenie na platformie przetargowej (zakupowej) Ogłoszenia o sprostowaniu/ zmianie ogłoszenia, w tym w szczególności informacji o przedłużonym terminie składania ofert.
18)	Poinformować przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platforma Przetargowa/ zakupowa zamawiającego) o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
19)	Opracowanie oceny ofert nieodrzuconych (rankingu)
20)	Przygotowanie <u>Informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej</u> lub unieważnieniu postępowania oraz wykonawcach, których oferty zostały odrzucone (projekt)
21)	Przygotowanie <u>Zawiadomienia Prezesa Urzędu oraz Komisję Europejską o odrzuceniu ofert</u> , które według Zamawiającego zawierały Rażąco Niską Cenę lub koszt z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca, w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dot. pomocy publicznej
22)	Poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz wykonawcach których oferty zostały odrzucone

23)	Udostępnienie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej na Platformie przetargowej (zakupowej) Zamawiającego w zakresie zgodnym z pzp
24)	Zwrot wykonawcom materiałów składanych wraz z ofertami na wniosek wykonawcy, zgodnie z pzp
25)	Przesłanie zaproszenie do zawarcia umowy z wyznaczeniem terminu zawarcia umowy
26)	W przypadku unieważnienia postępowania poinformowanie wykonawców oraz umieszczeni informacji na platformie przetargowej (zakupowej) zamawiającego
27)	Przygotowanie i zamieszczenie w BZP <u>Ogłoszenia o wyniku postępowania</u> ; Przekazanie do publikacji w TED <u>Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia</u>
28)	Zamieszczenie Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia/ o wyniku postępowania na Platformie zakupowej zamawiającego
29)	Przygotowanie <u>elektronicznej kopii</u> protokołu i wszystkich dokumentów i informacji związanych z postępowaniem i przekazanie jej przewodniczącemu komisji i wydziałowi merytorycznemu , w oryginalnej postaci i formacie, łącznie z dokumentami w postaci papierowej jeżeli takie występowały w postępowaniu.
30)	Po zakończeniu postępowania i podpisaniu protokołu sporządzana jest <u>elektroniczna paczka archiwizacyjna</u> danego postępowania i dołączana do systemu kancelaryjnego SEKAP
31)	Przygotowanie wszelkich niezbędnych pism, wniosków, informacji , protokołów, ogłoszeń.

§ 13

CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA RADCY PRAWNEGO I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. CZYNNOŚCI POWIERZONE RADCOM PRAWNYM TO :

1)	akceptacja zarządzenia o powołaniu komisji
2)	akceptacja Specyfikacji Warunków Zamówienia
3)	akceptacja projektowanych postanowień umowy i jej ewentualnych zmian.
4)	opiniowanie kwestii dot. tajemnicy przedsiębiorstwa (odtajnienia)

1. CZYNNOŚCI POWIERZONE GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU TI :

1)	Akceptacja projektu umowy o udzielenie zamówienia
2)	Kontrasygnata na umowie o udzielenie zamówienia

§ 14

CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA SPECJALISTY DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Czynności jakie powierza się specjalistom do spraw zamówień publicznych to:

1)	Prowadzenie rejestru zamówień publicznych (elektronicznie)
2)	Prowadzenie rejestru umów (elektronicznie)
3)	Opracowanie <u>PLANU POSTĘPOWAŃ</u> i jego aktualizacji na podstawie planu zamówień
4)	Opracowanie zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia postępowania
5)	Dokonanie weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału i kryteriów oceny oraz postanowień umowy pod względem zgodności z wymaganiami i zakazami określonymi w pzp.
6)	Przewodniczącym komisji do przeprowadzenia postępowania zawsze jest specjalista do spraw zamówień publicznych
7)	Opracowanie Ogłoszenia o wykonaniu umowy na podstawie otrzymanych dokumentów i informacji od pracownika merytorycznego
8)	Weryfikacja zawartości Regulaminu konkursu pod kątem zgodności z ustawą Pzp
9)	Opracowanie <u>Ogłoszenia o konkursie</u> (opracowanego na podstawie otrzymanych dokumentów)
10)	Przekazanie Ogłoszenia o konkursie do publikacji w BZP lub TED
11)	Dostęp i możliwość obsługi BZP oraz TED.
12)	Opracowanie Ogłoszenia o wykonaniu umowy -projekt , na podstawie otrzymanych od pracownika merytorycznego dokumentów i zatwierdzenia projektu ogłoszenia.
13)	Zamieszczenie <u>OGŁOSZENIE O WYKONANU UMOWY</u> w BZP, w terminie 30 dni od wykonania umowy.

§ 15

UMOWY

1. Umowy w sprawie zamówień publicznych są opracowywane i zmieniane zgodnie z **Działem VII ustawy pzp (art. 431-447 pzp)**.

2. Umowa musi zawierać Informacje dot. rachunku bankowego Wykonawcy :

„1. Wykonawca wskazał Zamawiającemu rachunek bankowy, który jest zgodny z rachunkiem bankowym przypisanym mu w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tym podmiotów których rejestracja jako podatników VAT została przywrócona, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zgodnie z art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.

Nr rachunku Wykonawcy to:

2. W przypadku zmiany rachunku bankowego lub wykreślenia wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego w terminie 1 dnia od momentu zaistnienia zmiany. Informacja winna zawierać nowy numer rachunku bankowego umieszczony w wykazie na który mają zostać dokonane płatności, i być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz w pierwszej kolejności przekazana Zamawiającemu drogą elektroniczną (na adres poczty elektronicznej: **sp1@sp1.czeladz.pl**, a następnie w oryginale do siedziby Zamawiającego. Informacja, o której mowa powyżej stanowi podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego aneksu do umowy w zakresie zmiany rachunku bankowego. W przypadku poinformowania Zamawiającego o zmianie rachunku bankowego, jego wykreślenia lub stwierdzenia przez Zamawiającego wykreślenia wskazanego przez Wykonawcę rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu, płatność wymagalna zostaje zawieszona do dnia wskazania przez Wykonawcę innego rachunku, który znajduje się w wykazie, o którym mowa w ust.1.

3. W przypadku zawieszenia terminu płatności faktury zgodnie z ust. 2, który został określony zgodnie z umową, Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo do naliczania dodatkowych opłat, kar, rekompensat, ani nie będzie naliczał odsetek za powstałą zwłokę w zapłacie faktury.

4. W przypadku, jeżeli Zamawiający dokona wpłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w umowie, a rachunek ten na dzień zlecenia przelewu nie będzie ujęty w wykazie, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości równowartości sankcji jaka zostanie nałożona przez Urząd Skarbowy wobec Zamawiającego wraz z należnymi odsetkami lub równowartości podatku dochodowego od osób prawnych jaki Zamawiający zapłaci do Urzędu skarbowego z tytułu okoliczności wynikających z powyższych punktów, albo szkody jaką Zamawiający poniesie z tego tytułu.”

3. Pod projektem umowy muszą się znaleźć podpisy : Podpis osoby przygotowującej projekt umowy, Zatwierdzenie naczelnika Wydziału Merytorycznego, Kontrasygna Skarbnika, Zatwierdzenie przez radcę prawnego

4. Umowy podpisuje ze strony Zamawiającego :

1).	Kierownik Zamawiającego	- w umowie dokonuje się zapisu „Zamawiającego reprezentuje <u>Dyrektor szkoły</u> Imię i Nazwisko”
-----	-------------------------	--

5. Przed podpisaniem umowy przez strony specjalista do spraw zamówień publicznych dokonuje weryfikacji czy :

1). Umowa posiada niezbędne akceptacje/ zatwierdzenia (podpisy określonych osób)

2). Sprawdza czy istnieje pokrycie finansowe na określone zadanie w planie zamówień,

3). dokonano weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników Vat czynnych przez osobę dokonującą weryfikacji konta bankowego Wykonawcy. Musi być dowód że Wykonawca został zweryfikowany w wykazie podmiotów o których mowa w art. 96b ustawy o Vat.

(Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z Zał 1 ust. 9 zarządzenia burmistrza nr 366/2019 w sprawie wprowadzenie procedury w zakresie zasad rozliczeń podatków od towarów i usług za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury tj. potwierdza że :

- na moment zakupu towarów/usług kontrahent jest zarejestrowany jako podatnik Vat czynny według danych wskazanych w wykazie podatników,

- numer rachunku bankowego jest zgodny z numerem w umowie zawartej z Wykonawcą)

6. Po dokonaniu weryfikacji umowa może zostać podpisana i zarejestrowana w rejestrze umów. Rejestracji umowy dokonuje specjalista do spraw zamówień publicznych .

§ 16
RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Realizujący umowę sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadkach opisanych w art. 446 pzp. Raport zatwierdzany jest przez Kierownika zamawiającego. Raport przekazywany jest do specjalisty do spraw zamówień publicznych celem dołączenia do postępowania i rejestru umów.

§ 17
KONKURS

1. Konkurs nie jest trybem zamówienia publicznego, nie jest zamówieniem publicznym. Jest procedurą, dzięki której można wyłonić przyszłego wykonawcę ale dopiero po przeprowadzeniu postępowania z udziałem zwycięzcy lub zwycięzców konkursu (w zależności od założeń przyjętych w konkursie).
2. W celu wyboru pracy konkursowej pracownik merytoryczny przygotowuje i przeprowadza konkurs zgodnie z regulacjami ustawy Pzp określonymi w art./ 325- 358 pzp, zgodnie z poniższymi etapami:

Etap -przygotowanie procedury Konkursu :		Powierzona odpowiedzialność:
1)	Opracowanie lub zapewnienie opracowania <u>Regulaminu konkursu</u>	Pracownik merytoryczny/ Specjalista do spraw zamówień publicznych
2)	Akceptacja treści Regulaminu konkurs/ zatwierdzenie regulaminu	Pracownik merytoryczny/ Specjalista do spraw zamówień publicznych Kierownik Zamawiającego - zatwierdzenie
4)	Przygotowanie projektu zarządzenia dot. powołania sądu konkursowego, określenia jego organizacji, składu i trybu pracy. <u>(Zarządzenie o powołaniu Sądu Konkursowego + Regulamin Sądu Konkursowego)</u>	Specjalista do spraw zamówień publicznych
5)	Powołanie sądu konkursowego oraz określenie organizacji, składu i trybu pracy sądu konkursowego <u>(Regulamin Sądu konkursowego)</u>	Kierownik zamawiającego
6)	Przygotowanie i odebranie <u>Oświadczeń</u> o których mowa w <u>art. 56 Pzp</u> od osób wykonujących czynności po stronie zamawiającego	Specjalista do spraw zamówień publicznych
7)	Przekazanie dokumentacji specjalisty do spraw zamówień publicznych celem opracowania ogłoszenia o konkursie do wydziału zamówień publicznych	Pracownik Merytoryczny
8)	Opracowanie <u>Ogłoszenia o konkursie</u> (opracowanego na podstawie otrzymanych dokumentów)	Specjalista do spraw zamówień publicznych
9)	Zatwierdzenie ogłoszenia o konkursie	Kierownik Zamawiającego
Etap -wszczęcia procedury konkursu :		
10)	Przekazanie Ogłoszenia o konkursie do publikacji w BZP lub TED	Specjalista do spraw zamówień publicznych
11)	Zamieszczenie Regulaminu konkursu oraz Ogłoszenia o konkursie na stronie gdzie prowadzony jest konkurs (na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ)	Specjalista do spraw zamówień publicznych
Etap - przeprowadzenie i zakończenie konkursu zgodnie z ustawą pzp oraz regulaminem konkursu i regulaminem Sądu konkursowego.		Pracownik merytoryczny/ Specjalista do spraw zamówień publicznych

3. CZYNNOŚCI JAKIE OBLIGATORYJNIE POWIERZANE SĄ SĄDOWI KONKURSOWEMU TO

1)	<u>Złożenie Oświadczeń</u> o których mowa w <u>art. 56 Pzp</u> przez członków sądu konkursowego
2)	<u>Zapoznanie się z Regulaminem Konkursu i Regulaminem Sądu Konkursowego</u>
3)	Zapoznanie się z pracami konkursowymi - ocena prac konkursowych
4)	Wezwanie do wyjaśnień uczestnika konkursu jeśli jest taka potrzeba

5)	Sporządzenie informacji o pracach konkursowych
6)	Przygotowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie konkursu
7)	Opracowanie Protokołu z prac Sądu konkursowego
8)	Rozstrzygnięcie konkursu , wybór najlepszej pracy
9)	Dokonanie identyfikacji prac po rozstrzygnięciu konkursu
10)	Realizacja wszelkich czynności zgodnie z zarządzeniem o powołaniu Sądu konkursowego

§ 18 SPRAWOZDANIA

1. Specjalista do spraw merytorycznych jest odpowiedzialny za przygotowanie rocznego sprawozdania, zakres sprawozdania zgodnie z pzp oraz, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, przekazanie sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następnego po roku, którego dot. sprawozdanie.

§ 19 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI Z POSTĘPOWANIA

1. W trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania komplet dokumentacji związanej z postępowaniem przechowywany jest przez **sekretarza komisji przetargowej**. Po podpisaniu umowy komplet dokumentacji przekazywany jest do specjalisty do spraw zamówień publicznych, który dokumentację przechowuje zgodnie z art. 78 ustawy pzp. Po zakończeniu postępowania i podpisaniu protokołu sporządzana jest elektroniczna paczka archiwizacyjna danego postępowania.

§ 20 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:
 - 1). Wniosek o rozpoczęcie procedury przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia,
 - 2). Wniosek komisji o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu postępowania.
2. Niniejszy regulamin należy stosować łącznie z ustawą pzp oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.
4. Wykonanie zarządzenia powierzam **specjaliście do spraw zamówień publicznych**.
5. Traci moc Zarządzenie nr 3/2018 z dnia 14 lutego 2018 r.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2021r.

Dyrektor szkoły

Agata Grabowska - Maj