

**Zasady planowania, przygotowania, udzielania i dokumentowania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 zł netto w Świętokrzyskim Centrum
Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady określają sposób planowania, przygotowania, udzielania i dokumentowania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 zł netto w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, zwanym dalej „ŚCDN”.
2. Do zamówień objętych niniejszymi zasadami, których wartość jest niższa niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, z zastrzeżeniem obowiązku prawidłowego ustalenia wartości zamówienia oraz zakazu dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy.
3. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, stosuje się zasady i progi określone w odpowiednich wytycznych, umowach, decyzjach albo regulaminach właściwych dla danego źródła finansowania, jeżeli są one bardziej restrykcyjne niż niniejsze zasady.
4. Postanowienia niniejszych zasad stosuje się z uwzględnieniem przepisów wynikających z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem formy uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2.

Definicje

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **p.z.p.** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 2) **u. f. p.** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) **zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze *Zasady planowania, przygotowania, udzielania i dokumentowania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 zł netto w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach*.
- 4) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć odpłatne nabycie dostaw, usług lub robót budowlanych na rzecz ŚCDN, o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 zł netto;
- 5) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;

- 6) **pracownika merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika ŚCDN zgłaszającego potrzebę udzielenia zamówienia albo odpowiedzialnego za opis przedmiotu zamówienia i merytoryczną realizację zakupu;
- 7) **pracownika ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć pracownika ŚCDN wyznaczonego do koordynowania czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 8) **dyrektora** - należy przez to rozumieć dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach;
1. **głównym księgowym** - należy przez to rozumieć głównego księgowego ŚCDN albo osobę upoważnioną do potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych;
2. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej ŚCDN;
3. **dokumentie finansowym** - należy przez to rozumieć dokument potwierdzający dokonanie zakupu lub wykonanie zamówienia, w szczególności fakturę, rachunek, paragon, zlecenie, protokół odbioru albo inny dokument wymagany zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w ŚCDN;
4. **dokumentacji postępowania** - należy przez to rozumieć dokumenty związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem, udzieleniem i rozliczeniem zamówienia, w szczególności wniosek, notatkę z rozeznania rynku, zapytanie ofertowe, oferty, protokół, korespondencję, umowę, zlecenie, zamówienie, dokumenty finansowe oraz inne dokumenty związane z danym zamówieniem.

§ 3.

Zasady ogólne

1. Zamówień udziela się z zachowaniem zasad celowości, gospodarności, rzetelności, przejrzystości; uczciwej konkurencji oraz bezstronności.
2. Przed wszczęciem postępowania albo dokonaniem zakupu pracownik merytoryczny dokonuje oceny zasadności zakupu, w szczególności poprzez ustalenie, czy potrzeba może zostać zaspokojona z wykorzystaniem zasobów własnych ŚCDN, albo w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
3. Wartość zamówienia ustala się z należytą starannością, z uwzględnieniem wszystkich składników wynagrodzenia wykonawcy.
4. Wartość zamówienia obejmuje łączną wartość dostaw, usług lub robót budowlanych tego samego rodzaju planowanych do realizacji w roku budżetowym.
5. Ustalając, czy planowane wydatki stanowią zamówienia tego samego rodzaju, bierze się pod uwagę w szczególności tożsamość przedmiotową zamówień, możliwość udzielenia zamówienia temu samemu kręgowi wykonawców oraz przewidywany okres realizacji zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić w szczególności na podstawie wartości podobnych zamówień z lat poprzednich, analizy danych z innych postępowań, informacji rynkowych dostępnych w katalogach, cennikach lub na stronach internetowych, odpowiedzi uzyskanych od potencjalnych wykonawców albo innych danych dotyczących kształtowania się cen na rynku.
7. Pracownik merytoryczny gromadzi i przechowuje dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia wartości zamówienia oraz zachowanie należytej staranności przy opisie przedmiotu zamówienia.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu ominięcia przepisów p.z.p. albo niniejszych zasad.
9. Limity kwotowe wskazane w zarządzeniu dotyczą łącznej wartości rocznej zamówień tego samego rodzaju, a nie pojedynczej transakcji, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1 dotyczącego progu dokumentacyjnego dla jednorazowego zamówienia.
10. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania są zobowiązane działać bezstronnie i obiektywnie. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwości co do ich bezstronności, w szczególności powiązań osobistych, zawodowych lub majątkowych z wykonawcą, osoby te są zobowiązane niezwłocznie poinformować dyrektora.

§ 4.

Progi i tryby postępowania

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto udzielane są w następujących trybach:
 - 1) do 30 000 zł netto włącznie - zakupy drobne;
 - 2) powyżej 30 000 zł netto i poniżej 80 000 zł netto - rozeznanie rynku;
 - 3) od 80 000 zł netto do wartości mniejszej niż 170 000 zł netto - zapytanie ofertowe.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o zastosowaniu trybu właściwego dla wyższego progu wartościowego niż wynikający z wartości zamówienia, w szczególności o przeprowadzeniu zapytania ofertowego dla zamówienia o wartości niższej niż 80 000 zł netto, jeżeli jest to uzasadnione charakterem, złożonością lub wartością zamówienia, potrzebą zapewnienia konkurencyjności i przejrzystości wydatkowania środków publicznych, wymaganiami wynikającymi ze źródła finansowania zamówienia lub inną sytuacją szczególną.
3. Zastosowanie trybu właściwego dla wyższego progu wartościowego nie zwalnia z obowiązku prawidłowego ustalenia wartości zamówienia oraz udokumentowania czynności związanych z jego udzieleniem.

§ 5.

Role i odpowiedzialność

1. Pracownik merytoryczny odpowiada za określenie potrzeby zakupu, opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, wskazanie źródła finansowania oraz merytoryczny odbiór zamówienia.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych koordynuje stosowanie niniejszych zasad, opiniuje właściwy tryb postępowania, prowadzi postępowania w trybie zapytania ofertowego oraz wspiera pracowników merytorycznych przy stosowaniu pozostałych trybów.
3. Główny księgowy potwierdza zabezpieczenie środków finansowych oraz zgodność wydatku z planem finansowym ŚCDN.
4. Dyrektor zatwierdza wszczęcie postępowania lub dokonanie zakupu w przypadkach określonych w niniejszym zarządzeniu, zatwierdza wybór wykonawcy oraz podpisuje umowy, zlecenia lub inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązania chyba, że odrębne upoważnienia stanowią inaczej.
5. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych pracownik merytoryczny, pracownik ds. zamówień publicznych oraz osoby

odpowiedzialne za realizację projektu stosują także właściwe wytyczne i zasady wynikające ze źródła finansowania.

§ 6.

Dokumentacja postępowania i archiwizacja

1. Dokumentacja postępowania obejmuje w szczególności: wniosek, dokumenty potwierdzające ustalenie wartości zamówienia, notatkę z rozeznania rynku, zapytanie ofertowe, oferty, protokół, zawiadomienie o wyniku postępowania, umowę, zlecenie, korespondencję oraz inne materiały związane z udzieleniem i realizacją zamówienia.
2. Dokumentację zakupów o wartości do 80 000 zł netto prowadzą i przechowują komórki merytoryczne dokonujące zakupu, zgodnie z zasadami określonymi w § 8 i § 9.
3. Dokumentację postępowań prowadzonych w trybie zapytania ofertowego, o którym mowa w § 10 prowadzi i archiwizuje pracownik ds. zamówień publicznych.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych ma prawo wglądu do dokumentacji zakupów prowadzonych przez komórki merytoryczne w celu zapewnienia spójności i prawidłowości stosowania niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr postępowań prowadzonych w trybie zapytania ofertowego, obejmujący co najmniej: datę wszczęcia postępowania, przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, wybranego wykonawcę oraz informację o zawarciu umowy albo unieważnieniu postępowania.
6. Dokumentację przechowuje się przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w ŚCDN oraz przepisów dotyczących danego źródła finansowania, jednak nie krócej niż przez okres wymagany dla celów kontroli, rozliczeń i dochodzenia roszczeń.
7. Wzory dokumentów stanowiące Załączniki Nr 1,2,3,4,5a i 5b do niniejszych zasad mają charakter pomocniczy. Dopuszcza się ich zmianę lub dostosowanie do specyfiki danego zamówienia, o ile nie narusza to niniejszych zasad oraz zapewnia należyte udokumentowanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia.

§ 7.

Uzyskiwanie zgód i informowanie o planowanym zakupie

1. Przed dokonaniem zakupu pracownik merytoryczny jest zobowiązany do ustalenia orientacyjnej wartości zamówienia, sprawdzenia zasadności zakupu oraz upewnienia się, że zakup może zostać sfinansowany ze środków pozostających w dyspozycji ŚCDN.
2. Przed dokonaniem zakupu pracownik merytoryczny uzyskuje:
 - 1) zgodę dyrektora na realizację wydatku;
 - 2) potwierdzenie głównego księgowego dotyczące zabezpieczenia środków finansowych;
 - 3) opinię pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie właściwego trybu postępowania, jeżeli jest to konieczne do prawidłowego ustalenia trybu albo gdy jednorazowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza 10 000 zł netto.
3. Zgody, potwierdzenia i opinie, o których mowa w ust. 2, mogą być udzielone w formie pisemnej lub elektronicznej, w szczególności za pośrednictwem EZD albo poczty elektronicznej.

4. W przypadku zakupów drobnych o jednorazowej wartości niższej niż 10 000 zł netto dopuszcza się uzyskanie zgody ustnej dyrektora oraz ustne potwierdzenie możliwości sfinansowania wydatku, pod warunkiem późniejszego udokumentowania zakupu zgodnie z zasadami obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązującymi w ŚCDN.
5. W przypadku wątpliwości co do wartości zamówienia, możliwości sumowania zamówień tego samego rodzaju, wyboru właściwego trybu albo sposobu udokumentowania czynności pracownik merytoryczny konsultuje zakup z pracownikiem ds. zamówień publicznych przed dokonaniem zakupu.

§ 8.

Zakupy do 30 000 zł netto - zakupy drobne

1. Zakupy drobne, których łączna wartość w skali roku budżetowego nie przekracza 30 000 zł netto, mogą być realizowane po uzyskaniu zgód i potwierdzeń wymaganych zgodnie z § 7.
2. Zakup może być dokonany bezpośrednio, w szczególności w sklepie stacjonarnym, sklepie internetowym albo na podstawie zamówienia lub zlecenia.
3. Przed dokonaniem zakupu należy sprawdzić poziom cen rynkowych w sposób adekwatny do wartości i charakteru zamówienia, w szczególności poprzez analizę cen dostępnych na stronach internetowych, katalogów, cenników, informacji e-mailowych, telefonicznych albo wartości wcześniejszych zakupów tego samego rodzaju.
4. Przy zakupach o jednorazowej wartości równej lub przekraczającej 10 000 zł netto zaleca się udokumentowanie sprawdzenia co najmniej dwóch źródeł cen, chyba że charakter zamówienia uzasadnia inny sposób weryfikacji ceny.
5. Dokumentację zakupu stanowi dokument finansowy wraz z opisem merytorycznym, wymaganymi akceptacjami oraz dokumentem potwierdzającym sprawdzenie poziomu cen rynkowych, jeżeli został sporządzony.

§ 9.

Zakupy powyżej 30 000 zł netto i poniżej 80 000 zł netto - rozeznanie rynku

1. W celu dokonania zakupu przeprowadza się rozeznanie rynku z udziałem co najmniej dwóch wykonawców, w formie zapytania telefonicznego, e-mailowego, analizy ofert dostępnych publicznie albo w innej formie pozwalającej na porównanie warunków realizacji zamówienia.
2. W miarę możliwości zapytanie kierowane do wykonawców powinno obejmować ten sam zakres informacji, w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji oraz warunki cenowe.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę z porównania ofert, z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 1, albo z jego odpowiednim dostosowaniem do specyfiki zamówienia.
4. W przypadku braku możliwości uzyskania informacji od co najmniej dwóch wykonawców, pomimo podjęcia należytych działań, pracownik merytoryczny dokumentuje ten fakt w notatce z rozeznania rynku, wskazując podjęte czynności oraz przyczyny uzyskania mniejszej liczby ofert lub informacji.

5. Notatka wraz z potwierdzeniem wymaganych zgód i zabezpieczenia środków stanowi dokumentację postępowania.
6. Dokumentację przechowuje komórka merytoryczna dokonująca zakupu, a kopię notatki przekazuje do wiadomości pracownika ds. zamówień publicznych.
7. Wybór wykonawcy w trybie rozeznania rynku wymaga zatwierdzenia przez dyrektora.

§ 10.

Zakupy od 80 000 zł netto do wartości mniejszej niż 170 000 zł netto - zapytanie ofertowe

1. Postępowania prowadzone w tym progu przygotowuje i prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z pracownikiem merytorycznym.
2. Zapytanie ofertowe przygotowuje się w formie pisemnej lub elektronicznej, z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 2, albo z jego odpowiednim dostosowaniem do specyfiki zamówienia, i publikuje w BIP ŚCDN.
3. Opis przedmiotu zamówienia sporządza pracownik merytoryczny we współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych. Opis powinien być jednoznaczny, zrozumiały i możliwie wyczerpujący, z uwzględnieniem wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na przygotowanie oferty, w szczególności zakresu zamówienia, terminu i miejsca realizacji, sposobu rozliczenia, wymagań jakościowych oraz warunków gwarancji lub rękojmi, jeżeli są wymagane.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin i miejsce realizacji, warunki udziału w postępowaniu, jeżeli są wymagane, kryteria oceny ofert wraz z wagami, sposób obliczenia ceny, termin i sposób składania ofert, informacje o możliwości odrzucenia oferty i unieważnienia postępowania, dane osoby do kontaktu oraz projektowane postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli są wymagane.
5. Termin składania ofert powinien być wyznaczony z uwzględnieniem charakteru i stopnia złożoności zamówienia. Termin ten nie powinien być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia publikacji zapytania ofertowego w BIP, chyba że uzasadnione okoliczności przemawiają za wyznaczeniem krótszego terminu i zostanie to opisane w dokumentacji postępowania.
6. Oferty mogą być składane w formie elektronicznej lub papierowej, zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym.
7. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 albo z jego odpowiednim dostosowaniem do specyfiki zamówienia.
8. Wykonawców informuje się o wyniku postępowania zawiadomieniem, którego wzór stanowi Załącznik nr 4, albo w innej formie zapewniającej należyte udokumentowanie tej czynności.
9. W przypadku braku ofert albo odrzucenia wszystkich ofert dyrektor, na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych, może podjąć decyzję o ponownym przeprowadzeniu zapytania ofertowego, zastosowaniu rozeznania rynku, przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą albo unieważnieniu postępowania.
10. Udzielenie zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą po bezskutecznym zapytaniu ofertowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały istotnie zmienione, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, zakresu, warunków udziału, kryteriów oceny ofert oraz terminu realizacji.
11. Postępowanie prowadzone w trybie zapytania ofertowego kończy się wyborem najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniem postępowania.

§ 11.

Wniosek o wszczęcie postępowania lub udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia, którego jednorazowa wartość jest równa lub przekracza 10 000 zł netto, wymaga złożenia wniosku o wszczęcie postępowania lub udzielenie zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, sporządza się:
 - 1) według wzoru uproszczonego stanowiącego Załącznik nr 5a - w przypadku zakupów drobnych, rozeznania rynku, negocjacji z jednym wykonawcą oraz postępowań wyjątkowych;
 - 2) według wzoru szczegółowego stanowiącego Załącznik nr 5b - w przypadku zamówień prowadzonych w trybie zapytania ofertowego.
3. Obowiązek złożenia wniosku ma charakter dokumentacyjny i nie wpływa na sposób ustalenia właściwego trybu udzielenia zamówienia, który określa się zgodnie z § 4, z uwzględnieniem łącznej rocznej wartości zamówień tego samego rodzaju.
4. W przypadku wątpliwości co do właściwego wzoru wniosku pracownik merytoryczny konsultuje wybór wzoru z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
5. Wniosek stanowi podstawę do przygotowania dokumentacji postępowania i potwierdza uzyskanie zgód, o których mowa w § 7.
6. Wniosek podpisuje pracownik merytoryczny, opiniuje pracownik ds. zamówień publicznych w zakresie właściwego trybu postępowania, potwierdza główny księgowy w zakresie zabezpieczenia środków, a zatwierdza dyrektor.
7. W przypadku zamówień dotyczących usług szkoleniowych wniosek zawiera dodatkowo opis celu szkolenia, adresatów, przewidywany termin i miejsce realizacji, wymagania wobec prowadzącego oraz akceptację wicedyrektora ds. pedagogicznych, jeżeli zamówienie dotyczy działalności dydaktycznej lub szkoleniowej ŚCDN.

§ 12.

Negocjacje z jednym wykonawcą

1. Dyrektor może, na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych albo pracownika merytorycznego zaopiniowany przez pracownika ds. zamówień publicznych, wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą, jeżeli:
 - 1) w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie oferty podlegały odrzuceniu;
 - 2) z przyczyn technicznych, organizacyjnych, związanych z ochroną praw wyłącznych albo ze specyfiką przedmiotu zamówienia zamówienie może zostać wykonane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, której nie można było wcześniej przewidzieć, a zachowanie standardowej procedury mogłoby spowodować szkodę dla ŚCDN lub zakłócenie ciągłości działania jednostki;
 - 4) przedmiot zamówienia ma charakter twórczy, autorski, ekspercki, szkoleniowy lub artystyczny, a wybór konkretnego wykonawcy jest obiektywnie uzasadniony potrzebami ŚCDN.
2. Postępowanie w trybie negocjacji z jednym wykonawcą wymaga sporządzenia notatki służbowej zawierającej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) wartość zamówienia;
 - 3) wskazanie wykonawcy;
 - 4) uzasadnienie wyboru wykonawcy;
 - 5) informację o wcześniejszych próbach uzyskania ofert albo o przyczynach braku możliwości przeprowadzenia procedury konkurencyjnej;
 - 6) potwierdzenie zabezpieczenia środków;
 - 7) zatwierdzenie przez dyrektora.
3. Dokumentację zamówienia udzielanego w trybie negocjacji z jednym wykonawcą przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych, jeżeli zamówienie było prowadzone po bezskutecznym zapytaniu ofertowym albo komórka merytoryczna, jeżeli zamówienie dotyczyło niższego progu wartościowego.

§ 13.

Postępowania wyjątkowe

1. Dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od rozeznania rynku albo zapytania ofertowego w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy:
 - 1) zamówienie może zostać wykonane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych, praw wyłącznych albo szczególnych właściwości przedmiotu zamówienia;
 - 2) zachodzi konieczność niezwłocznego wykonania zamówienia, której nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 3) zamówienie dotyczy pilnej naprawy, usunięcia awarii albo zapewnienia ciągłości działania ŚCDN;
 - 4) przedmiot zamówienia jest związany z działalnością twórczą, autorską, ekspercką, szkoleniową lub artystyczną;
 - 5) przeprowadzenie standardowej procedury byłoby oczywiście niecelowe lub nieproporcjonalne do przedmiotu i wartości zamówienia, a okoliczności uzasadniające odstąpienie zostały opisane w notatce służbowej.
2. Odstąpienie od rozeznania rynku albo zapytania ofertowego wymaga sporządzenia notatki służbowej zawierającej uzasadnienie odstąpienia, wskazanie wykonawcy, uzasadnienie jego wyboru oraz zatwierdzenia przez dyrektora.
3. Odstąpienie od standardowej procedury nie zwalnia z obowiązku zachowania zasad celowości, gospodarności, rzetelności, przejrzystości oraz prawidłowego udokumentowania wydatku.

§ 14.

Kontrola i nadzór

1. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszych zasad sprawuje dyrektor.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych monitoruje zgodność prowadzonych postępowań z niniejszymi zasadami i może udzielać zaleceń lub wyjaśnień w tym zakresie.
3. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych, głównym księgowym oraz innymi osobami uczestniczącymi w przygotowaniu, udzieleniu, realizacji i rozliczeniu zamówienia.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszych zasad stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 zł netto.
2. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł netto stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz odrębne regulacje wewnętrzne ŚCDN dotyczące zamówień objętych ustawą p.z.p.