

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWYŻEJ
30 000 EURO W KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE

Zamówienia publiczne w Kuratorium Oświaty w Warszawie o wartości przekraczającej 30 000 euro realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”;
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.), zwanej dalej „Kodeksem cywilnym”;
- 5) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z Prawem zamówień publicznych lub wydanych na jego podstawie.

§ 1.

Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej 30 000 euro w Kuratorium Oświaty w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane ze środków publicznych oraz określa zasady pracy komisji przetargowych powoływanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) zamówienie publiczne – umowy odpłatne zawierane przez Kuratorium Oświaty w Warszawie z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

- 2) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością (art. 32 Prawa zamówień publicznych);
- 3) tryb podstawowy – zgodnie z Prawem zamówień publicznych – przetarg nieograniczony;
- 4) komisja przetargowa – zespół powoływany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku trybów negocjacyjnych – również do przeprowadzenia negocjacji;
- 5) zamawiający – Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 6) kierownik zamawiającego – Mazowiecki Kurator Oświaty;
- 7) wnioskujący – komórka organizacyjna, na rzecz której jest realizowane zamówienie.

§ 3.

Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Kuratorium Oświaty w Warszawie odpowiada kierownik zamawiającego.

§ 4.

Wnioskujący o wszczęcie postępowania i w następstwie realizujący zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiadają za przygotowanie postępowania i w związku z tym są zobowiązani:

- 1) przygotować kompletny wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu;
- 2) przygotować opis przedmiotu zamówienia, nie naruszając zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców – zaakceptowany przez przełożonego komórki organizacyjnej;
- 3) ustalić wartość zamówienia z należytą starannością;
- 4) wskazać istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;
- 5) wskazać kandydatów do komisji przetargowej.

§ 5.

1. Realizacja zamówień będzie następowała po złożeniu wypełnionego, kompletnego i zaakceptowanego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w Wydziale Administracyjnym i Kadr.
2. Wydział Administracyjny i Kadr sprawdza kompletność wniosku wraz z załącznikami dokonując wstępnej weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia pod kątem wymagań przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Niekompletny wniosek, w tym dotyczący opisu przedmiotu zamówienia, naruszający m.in. zasadę uczciwej konkurencji, nie zawierający istotnych informacji wymaganych dla prawidłowego, obiektywnego jego opisu zwracany jest do wnioskującego celem uzupełnienia lub poprawienia.
4. Na wnioskującym spoczywa obowiązek sporządzenia dokładnego i wyczerpującego opisu przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku, gdy wnioskowane zamówienie będzie finansowane, lub współfinansowane ze środków funduszy europejskich, czyli w ramach konkretnego projektu, koordynator tego projektu zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem – planu zamówień publicznych w ramach tego projektu, uwzględniającego propozycje trybów i terminów udzielania zamówień oraz przewidywanej wartości zamówienia.

§ 6.

Do obowiązków Wydziału Administracyjnego i Kadr należy:

- 1) przyjmowanie od komórek organizacyjnych kompletnych, wypełnionych i zaakceptowanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wraz z podpisanym opisem przedmiotu zamówienia zgodnym z art. 29, 30 i 31 Prawa zamówień publicznych;
- 2) potwierdzenie uzasadnienia zastosowania procedury w innym trybie niż podstawowy określonym we wniosku lub wskazanie innego trybu;
- 3) przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej;
- 4) przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

§ 7.

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, w oparciu o wcześniejsze ustalenia pomiędzy Wydziałem Administracyjnym i Kadr a wnioskującym.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania a jej pracami kieruje przewodniczący komisji.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej trzy osoby:
 - 1) przewodniczący komisji;
 - 2) członek komisji;
 - 3) sekretarz komisji.
4. Członkowie Komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez wykonawcę, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.
5. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

6. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. W skład komisji przetargowej powinny wchodzić osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia, zdolne w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić składane w trakcie postępowania oferty.
8. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, na wniosek komisji przetargowej, kierownik zamawiającego może powołać biegłych.
9. Biegły sporządza opinie na piśmie oraz bierze udział w pracach komisji przetargowej z głosem doradczym.
10. Sekretarz komisji w porozumieniu z komisją przetargową przygotowuje kompletną specyfikację istotnych warunków zamówienia (siwz) wraz ze wzorem umowy albo istotnymi dla stron postanowieniami, które zostaną wprowadzane do treści zawieranej umowy i przekazuje siwz wraz z załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającemu (po akceptacji wszystkich członków komisji przetargowej).
11. Sekretarz komisji przetargowej publikuje ogłoszenia dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym siwz, i przesyła korespondencję związaną z postępowaniem, prowadząc procedurę od momentu wszczęcia postępowania do jego zakończenia.
12. Zadawane przez wykonawców w trakcie postępowania pytania dotyczące kwestii merytorycznych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, stawianych wykonawcom warunków oraz wymagań, sekretarz komisji przetargowej kieruje do wnioskującego celem przygotowania odpowiedzi.
13. Opracowane odpowiedzi (po analizie komisji przetargowej) sekretarz komisji przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
14. Komisja przetargowa jako zespół pomocniczy kierownika zamawiającego przedstawia propozycje wykluczania wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, jak również występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Kierownik zamawiającego zatwierdza pracę komisji przetargowej.
15. Sekretarz komisji przetargowej przygotowuje do podpisania umowę w sprawie zamówienia publicznego.
16. Jeden egzemplarz umowy w sprawie zamówienia publicznego pozostaje w dokumentacji. Drugi egzemplarz umowy przekazuje się do wnioskującego (komórki organizacyjnej) celem jej realizacji. Trzeci egzemplarz umowy przekazuje się wykonawcy. Kserokopie umowy przekazuje się do głównego księgowego.
17. Sekretarz komisji przetargowej dokumentuje postępowanie o zamówienie publiczne w protokole z postępowania, który podpisują członkowie komisji

przetargowej poświadczając w ten sposób wynik postępowania. Protokół z postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego.

18. Komisja przetargowa kończy działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniem postępowania, a jeżeli wniesiono odwołanie – po wydaniu orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą.

§ 8.

1. Pracownicy przygotowujący, prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie zamówień publicznych.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
 - 1) prowadzenia dokumentacji;
 - 2) opatrzenia każdego sporządzonego dokumentu imieniem i nazwiskiem;
 - 3) przygotowywać, prowadzić postępowanie nie naruszając zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania.
3. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do wyłączenia się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 17 Prawa zamówień publicznych.
4. Prowadzący postępowanie oraz biegli zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegają pracownicy, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 9.

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez Wydział Administracyjny i Kadr zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Prawa zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeks cywilny.

WZÓR WNIOSKU

ZATWIERDZAM

Mazowiecki Kurator Oświaty

.....

Data:

WNIOSEK

**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI
POWYŻEJ 30 000 EURO**

1	Data sporządzenia wniosku	
2	Nazwa komórki wnioskującej	
3	Rodzaj zamówienia publicznego (dostawy, usługi, roboty budowlane)	
4	Przedmiot zamówienia	
5	Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia	
6	Termin wykonania zamówienia	
7	Wartość przedmiotu zamówienia wynikająca z niniejszego wniosku netto w PLN	
8	Wartość przedmiotu zamówienia wynikająca z niniejszego wniosku brutto w PLN	
9	Wartość przedmiotu zamówienia stanowi część innego zamówienia i zgodnie z art. 32 ust. 4 wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia w wysokości (wypełnić w przypadku dzielenia zamówienia na części)	
10	Sposób i data ustalenia wartości przedmiotu zamówienia będącego przedmiotem niniejszego wniosku	

11	Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości przedmiotu zamówienia	
12	Załączniki do wniosku (opis przedmiotu zamówienia i inne załączniki)	
13	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	
14	Wymagania dotyczące wykonawcy	
15	Proponowane kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej i ich znaczenia	
16	Osoba uprawniona do kontaktu z wykonawcami (imię i nazwisko, tel., e-mail)	
17	Osoba odpowiedzialna za realizację umowy (imię i nazwisko, tel., e-mail)	
18	Proponowany skład komisji przetargowej	

WNIOSKODAWCA

.....
pieczęć i podpis
data:

Źródło finansowania:

Wysokość środków:

.....

Paragraf finansowy:

.....

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....
pieczęć i podpis
data: