

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWYŻEJ
170 000 ZŁOTYCH NETTO W KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE**

Zamówienia publiczne w Kuratorium Oświaty w Warszawie o wartości przekraczającej 170 000,00 złotych netto realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

- 1) ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn.zm), zwanej dalej „Pzp”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r. poz. 1484), 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 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.), zwanej dalej „K.C.”;
- 5) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z Prawem zamówień publicznych lub wydanych na jego podstawie.

§ 1.

Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej 170 000,00 złotych netto 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 jest nabycie od wybranego wykonawcy usługi, dostawy lub robót budowlanych;
- 2) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością (art.28-36 Pzp);
- 3) tryb podstawowy – przetarg nieograniczony (art.132-139 Pzp);
- 4) inny tryb – tryb udzielania zamówień publicznych wskazany w art.129 ust.1 pkt.2-7 Pzp
- 5) komisja przetargowa – zespół pomocniczy 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 oraz oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art.53-56Pzp);
- 6) zamawiający – Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 7) kierownik zamawiającego – Mazowiecki Kurator Oświaty;
- 8) wnioskujący – komórka organizacyjna Kuratorium Oświaty w Warszawie, na rzecz której jest realizowane zamówienie.
- 9) plan zamówień – plan uwzględniający wszystkie zamówienia jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym;
- 10) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3.

Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Kuratorium Oświaty w Warszawie odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył w formie pisemnej przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wykonywanie wskazanych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie sporządzonego planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznych.
2. W terminie 30 dni od przyjęcia budżetu w Kuratorium Oświaty pracownik Wydziału Administracyjnego i Kadr sporządza plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianych w danym roku kalendarzowym oraz zamieszcza ten plan na stronie internetowej Zamawiającego i Biuletynie Zamówień Publicznych.
3. W przypadku zmiany budżetu powodującej zmiany w planowanych wydatkach pracownik Wydziału Administracyjnego i Kadr aktualizuje plan postępowań. Aktualizację zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego i Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 5.

Wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego i przeprowadzenie postępowania oraz 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 tryb postępowania;
- 5) wskazać istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego, zawieranej z wybranym wykonawcą z uwzględnieniem art.431-443 oraz 454-455 Pzp
- 6) wskazać kandydatów do komisji przetargowej;
- 7) uzasadnić potrzebę udzielenia zamówienia, w szczególności wyjaśniać konieczność i cel udzielenia zamówienia, przedstawić stan faktyczny w zakresie, którego dotyczy udzielenie zamówienia lub określać spodziewane korzyści w przypadku jego realizacji;
- 8) uzyskać pisemne potwierdzenie przez głównego księgowego posiadania środków finansowych na sfinansowanie zamówienia.

§ 6.

1. Realizacja zamówień będzie następowała po złożeniu w Wydziale Administracyjnym i Kadr wypełnionego, kompletnego i zaakceptowanego, w formie pisemnej przez przełożonego komórki organizacyjnej, wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
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, niezawierający 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 - umowy o dofinansowanie - , 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.

§ 7.

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, sporządzonym zgodnie z wymogami określonymi w art. 99 -103 Pzp.
- 2) potwierdzenie uzasadnienia udzielenia zamówienia w innym trybie niż tryb podstawowy, określonego we wniosku lub wskazanie innego trybu postępowania;
- 3) przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej;
- 4) przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

§ 8.

1. Komisję przetargową powołuje Kierownik zamawiającego, 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.56 Prawa zamówień publicznych.
5. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w drodze osiągniętego 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. Komisja przetargowa w szczególności dokonuje oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, przedstawia propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, jak również występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Kierownik zamawiającego zatwierdza pracę komisji przetargowej.
 - 9) Sekretarz komisji w porozumieniu z komisją przetargową przygotowuje kompletną specyfikację warunków zamówienia (swz) wraz ze wzorem umowy albo wskazuje

istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego, zawieranej z wybranym wykonawcą, z uwzględnieniem art.431-443 oraz 454-455 Pzp i przekazuje swz wraz z załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającemu (po akceptacji wszystkich członków komisji przetargowej).

11. Sekretarz komisji przetargowej publikuje w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszenia dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym SWZ, i prowadzi 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 zamawiającemu.
14. Sekretarz komisji przetargowej przygotowuje do podpisania, w formie pisemnej, umowę w sprawie zamówienia publicznego wybranemu wykonawcy. Umowa powinna być sporządzona w trzech egzemplarzach.
15. Jeden egzemplarz umowy w sprawie zamówienia publicznego pozostaje w dokumentacji przeprowadzonego postępowania. 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.
16. 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.
17. 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.

§ 9.

1. W ciągu 15 dni od wykonania umowy lub rozwiązania umowy w sprawie udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000,00 złotych, wnioskodawca przekazuje pracownikowi Wydziału Administracyjnego i Kadr informacje na temat jej wykonania zawierającą dane niezbędne do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Na podstawie przekazanej przez wnioskodawcę informacji, pracownik Wydziału Administracyjnego i Kadr w terminie określonym w ustawie Pzp umieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.
3. Obowiązek udokumentowania zamieszczenia ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 spoczywa na pracowniku Wydziału Administracyjnego i Kadr.
4. Po wykonaniu lub rozwiązaniu umowy w sprawie udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000,00 złotych, w przypadkach określonych w ustawie Pzp, wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia projektu raportu z realizacji zamówienia.
5. Projekt raportu z realizacji zamówienia zatwierdza kierownik Zamawiającego w terminie miesiąca od dnia wykonania umowy lub jej rozwiązania w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

§ 10.

1. Pracownicy przygotowujący, prowadzący postępowanie oraz wykonujący czynności związane z postępowaniem ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania

niniejszego Regulaminu, przepisów Prawa Zamówień Publicznych i przepisów powszechnie obowiązujących.

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. Pracownicy wykonujący czynności związane z postępowaniem, zobowiązani są do wyłączenia się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art.56 Prawa zamówień publicznych.
4. Pracownicy wykonujący czynności związane z postępowaniem oraz biegli zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Pracownicy, którym w trakcie postępowania powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 11.

Pracownik Wydziału Administracyjnego i Kadr odpowiedzialny jest za sporządzanie i przesyłanie w obowiązującym terminie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz przechowywanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych.

§ 12.

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.

ZATWIERDZAM

Mazowiecki Kurator Oświaty

.....
Data:

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI
POWYŻEJ 170 000 ZŁOTYCH**

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. 30 ust. 2 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

.....
pieczętka imienna i podpis
data:

Źródło finansowania:

Wysokość środków:

.....

Paragraf finansowy:

.....

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....
pieczętka imienna i podpis
data: