

Zarządzenie nr 415/2023
Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
z dnia 22 grudnia 2023
w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości przekraczającej 130 000 zł obowiązującego w
Kuratorium Oświaty w Kielcach

Na podstawie art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 zł obowiązujący w Kuratorium Oświaty w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty nr 429/2020 z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 zł obowiązującego w Kuratorium Oświaty w Kielcach

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kazimierz Mądzik
Świętokrzyski Kurator Oświaty
(podpisano elektronicznie)

REGULAMIN

**udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł
obowiązujący w Kuratorium Oświaty w Kielcach**

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w **Kuratorium Oświaty w Kielcach**, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 roku poz. 1605 ze zm.) zwanej dalej ustawą.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych w Kuratorium Oświaty w Kielcach, których wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 130 000 zł
- 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 4) **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu,
- 5) **Prowadzącym postępowanie** – pracownika Kuratorium Oświaty w Kielcach zajmującego się zamówieniami publicznymi,
- 6) **Wnioskującym** – należy przez to rozumieć Dyrektorów Wydziałów Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 7) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 53 ustawy.
- 8) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej,
- 9) **Konsultant zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilno-prawnej posiadającą wiedzę specjalistyczną w zakresie stosowania ustawy,

§ 3

1. Regulamin obejmuje następujące fazy działań:
 - 1) planowanie zamówień,
 - 2) przygotowanie postępowań,
 - 3) prowadzenie postępowań,
 - 4) środki ochrony prawnej,
 - 5) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
 - 6) nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.

ROZDZIAŁ II

Planowanie zamówień publicznych

§ 4

1. Prowadzący postępowanie przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Zamawiającego na podstawie planu zamówień publicznych sporządzonego w oparciu o roczny plan rzeczowo-finansowy wydatkowania środków publicznych.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 sporządzane są w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.
3. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

ROZDZIAŁ III

Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

Przygotowanie postępowania

§ 5

1. Podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do wniosku załącza się specyfikację warunków zamówienia oraz zaakceptowany przez radcę prawnego projekt umowy (istotne postanowienia umowy), który stanowi również załącznik do ogłoszenia o zamówieniu.

3. Wniosek wraz z załącznikami przekazywany jest Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

Komisja przetargowa

§ 6

1. Komisja przetargowa jest powołana do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w terminach określonych w ogłoszeniach i ustawie Pzp.
2. Członkami komisji przetargowej mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu, które wykonują powierzone im czynności rzetelnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Wartość zamówienia

§ 7

1. Wartość zamówienia ustala prowadzący postępowanie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje na podstawie:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych zamawiających obejmujących podobny przedmiot zamówienia,
 - 4) planowanych kosztów.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z załączeniem do niej dokumentów w postaci:
 - 1) odpowiedzi cenowych wykonawców,
 - 2) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) przywołanie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

Wybór trybu postępowania

§ 8

1. Wnioskujący proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.
2. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w ustawowych trybach:
 - a) dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto:
 - 1) podstawowym
 - 2) partnerstwa innowacyjnego
 - 3) negocjacji bez ogłoszenia

- 4) zamówienia z wolnej ręki
- b) dla zamówień powyżej progów unijnych
 - 1) przetargu nieograniczonego;
 - 2) przetargu ograniczonego;
 - 3) negocjacji z ogłoszeniem;
 - 4) dialogu konkurencyjnego;
 - 5) partnerstwa innowacyjnego;
 - 6) negocjacji bez ogłoszenia;
 - 7) zamówienia z wolnej ręki.

ROZDZIAŁ IV

Prowadzenie postępowania

§ 9

1. Wnioskujący wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 regulaminu.
2. W postępowaniu uczestniczy komisja przetargowa, proponowana przez Wnioskującego i zatwierdzana przez Kierownika zamawiającego.

§ 10

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, na zasadach określonych w art. 61-70 ustawy Pzp.
2. Prowadzący postępowanie sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§11

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego czynności wykonanych przez komisję, prowadzący postępowanie przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania.
2. Prowadzący postępowanie na żądanie uczestników postępowania umożliwia dostęp do protokołu wraz z załącznikami..

§12

1. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zawierane przez Kierownika zamawiającego, w terminach przewidzianych w ustawie Pzp.
2. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją postępowania prowadzący postępowanie przedstawia Kierownikowi zamawiającego do podpisu.

ROZDZIAŁ V

Środki ochrony prawnej

§13

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy.
2. W przypadku wniesienia odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej, czynności przewidziane ustawą w imieniu Zamawiającego, może wykonywać Konsultant zamówień publicznych na podstawie pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ VI

Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów

§ 14

1. Prowadzący postępowanie przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Główny Księgowy prowadzi rejestr złożonych wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Główny Księgowy dokonuje zwrotu wadiów oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

§ 15

1. Prowadzący postępowanie w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza na fakturze stosowną adnotację następującej treści:

„Zamówienia dokonano na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych...”

2. Faktury opisane w sposób podany w ust. 1 podlegają realizacji przez Głównego Księgowego w sposób określony w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór i kontrola

§16

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują: Kierownik zamawiającego, Główny Księgowy, Dyrektorzy Wydziałów.

2. Osoby sprawujące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do pisemnego powiadomienia Kierownika zamawiającego.

§17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wniosek o wszczęcie postępowania

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „.....”.

1. Wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług wynosi zł, co stanowi równowartość kwoty €.
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonał w 202..... r. zespół pracowników Wydziału
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług dokonane na podstawie przeprowadzonego rozeznania cen rynkowych.
4. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi zł.
5. Termin realizacji zamówienia: r. – r.
6. Proponowany tryb postępowania:
7. Do prac w komisji przetargowej proponuję następujące osoby:
 - Przewodniczący komisji –
 - Członek komisji –
 - Członek komisji –
8. Proponowane kryteria oceny ofert:%.
9. Wzór umowy został opracowany jako załącznik do specyfikacji warunków zamówienia.
10. Proponowany tryb postępowania stanowi tryb wymieniony w ustawie Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.). Warunki udziału w postępowaniu określone w załączonej SWZ są zgodne z zapisami w/w ustawy.
11. Wnioskowane zamówienie zostało zatwierdzone w planie finansowym Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Kielce, r.

**Regulamin pracy stałej komisji przetargowej
powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy prawnie chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób wskazanych we wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem 1 do regulaminu oraz zaakceptowanych przez Kierownika zamawiającego
4. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach według terminów wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
5. Każdemu z członków komisji przysługuje prawo zgłoszenia odrębnego zdania, w odniesieniu do stanowiska komisji. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest przedłożyć swoje pisemne stanowisko przewodniczącemu komisji w sprawie, w której wyraża zdanie odrębne.
6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia informacji wykraczających poza kompetencje członków komisji Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać biegłych. Opinia biegłego stanowi załącznik do protokołu postępowania.

§ 3

Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należą w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją postępowania,
- 2) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji,
- 3) badanie braku podstaw wykluczenia wykonawców,
- 4) przedkładanie do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego wszelkich dokumentów wynikających z procedury zamówieniowej,
- 5) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź unieważnienia postępowania,
- 6) analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem propozycji rozstrzygnięcia, po uzyskaniu opinii prawnej w uzasadnionych przypadkach.
- 7) rzetelne i wyczerpujące prowadzenie dokumentacji postępowania, a w szczególności przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokołu postępowania,
- 8) otwieranie ofert w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym,
- 9) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert oraz niezwłoczne zamieszczenie na stronie internetowej informacji o wykonawcach, którzy przystąpili do postępowania oraz zaoferowanych przez nich kwotach realizacji zamówienia,
- 10) zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji wynikających z ustawy Pzp jeśli procedura postępowania nakazuje zamieszczenie takich informacji,
- 11) nadzór nad prawidłową realizacją jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 12) nadzór nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 13) wykonywanie innych obowiązków wg prawa i poleceń przewodniczącego komisji, w tym publikowanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Pzp.

Uzasadnienie

Wprowadzenie regulaminu udzielania zamówień publicznych, w sprawie udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość przekracza kwotę 130 000 w Kuratorium Oświaty w Kielcach stanowi realizację art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.).