

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 5a z dnia 13.03.2020 r.

Dyrektora Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Otwocku

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Zespole Medycznych Szkół Policealnych w Otwocku

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1843 z późn.zm).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r, poz. 1870 z późn. zm).

§ 1.

SŁOWNIK POJĘĆ

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2015, poz. 2164, z późn. zm.);
 - 2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - 3) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
 - 4) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 5) postępowaniu o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki wynegocjowania postanowień takiej umowy;
 - 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 7) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
 - 8) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na

podstawie art. 2a;

- 9) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) zamawiającym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązującą do stosowania ustawy;
- 11) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 12) komisji przetargowej – oznacza komisję powołaną do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę udzielania zamówień stanowi plan finansowy Szkoły.
2. Zamawiającym jest Zespół Medycznych Szkół Policealnych w Otwocku, który jako jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej jest reprezentowana przez kierownika jednostki.
3. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000 EURO, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
4. W celu przestrzegania zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych tworzy się system zamówień publicznych w skład którego wchodzi:
 - a) ustawa, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz inne przepisy związane z zamówieniami publicznymi;
 - b) przepisy wewnętrzne jednostki w sprawie zamówień publicznych;
 - c) osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.
6. Organizacją procesu zamówień publicznych zajmują się:
 - a) kierownik jednostki;
 - b) główny księgowy;
 - c) kierownik gospodarczy
 - d) biegli, powoływani w przypadku przygotowania postępowania lub oceny ofert, wymagających wiadomości specjalnych.
7. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień dokonywanych przez Jednostkę.

§ 3.

ZADANIA UCZESTNIKÓW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do obowiązków kierownika jednostki należy:
 - a) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych;
 - b) podejmowanie decyzji o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne;
 - c) powołanie komisji przetargowej;
 - a) określenie organizacji, trybu pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, podejmowanie decyzji w sprawie wyboru trybu postępowania;

- b) wybór najkorzystniejszej oferty;
 - c) zatwierdzenie dokumentacji postępowania;
 - d) zawieranie umowy z wybranymi wykonawcami.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
- a) zabezpieczenie kwot określonych we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne;
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - c) zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań;
 - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przepisów dotyczących finansowania zobowiązań z właściwych środków;
 - e) przyjmowanie i zwrot wadium;
 - f) pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia.
3. Do obowiązków pracownika administracyjnego (kierownika gospodarczego) należy:
- a) szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia oraz ścisła współpraca z realizatorem w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia, w tym określanie wartości zamówienia,
 - b) określanie źródła finansowania danego zamówienia,
 - c) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia (SIWZ), a zwłaszcza:
 - określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - określenie terminu realizacji zamówienia,
 - określenie warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełnienia,
 - określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
 - przygotowanie umowy.
 - d) zgłaszanie postępowań do Działu Zamówień Publicznych w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze zamówień publicznych (dotyczy to wszystkich postępowań o zamówienia publiczne o wartości przekraczającej 30 000 euro);
 - e) zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich bądź Biuletynu Zamówień Publicznych – zgodnie z wymogami o udzielenia zamówienia;
 - f) prowadzenie dokumentacji postępowania;
 - g) publikacja dokumentacji na odpowiednich stronach internetowych w Biuletynie Zamówień Publicznych, tablicy ogłoszeń;
 - h) na etapie postępowania- uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
 - i) na etapie realizacji przedmiotu zamówienia:
 - nadzorowanie realizacji dostaw lub usług, a w przypadku robót budowlanych stała współpraca z inspektorem nadzoru,
 - inicjowanie zmian postanowień umownych lub odstąpienie od umowy okolicznościach wskazanych w ustawie,
 - odbiór przedmiotu zamówienia,
 - j) w zakresie rękojmi lub gwarancji:
 - egzekwowanie uprawnień zamawiającego wynikających z nienależytego wykonania zamówienia,
 - inicjowanie we właściwym terminie zwrotu całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo wadium,
 - k) udział w procedurze odwoławczej;
 - l) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych w zakresie działania komórki organizacyjnej;

- m) przechowywanie przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznej dokumentacji dotyczącej postępowania;
4. Organizację Komisji przetargowej, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej określa „Regulamin pracy Komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 1 do „Regulaminu zamówień publicznych Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Otwocku”.

§ 4.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZESPOLE MEDYCZNYCH SZKÓŁ POLICEALNYCH W OTWOCKU

1. Udzielanie zamówień, których wartość netto w skali roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, odbywa się z pominięciem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - a) udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 30 000 PLN euro może być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w drodze zlecenia, w formie zamówienia. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia jest faktura opisana przez dokonującego zamówienia i podpisana przez dyrektora oraz osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia.
 - b) zamówienie o wartości szacunkowej do 30 000 euro może odbywać się również w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej, z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
 - c) jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub niewybraniu podejmuje Dyrektor/ Kierownik zamawiającego.
2. Udzielanie zamówień publicznych dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków ujętych w (zatwierdzonych przez organ prowadzący) planach finansowych w sposób celowy oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz terminowość.
3. Podstawą wszczęcia postępowania o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro jest prawidłowy i kompletny wniosek o wszczęcie postępowania wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kierownika jednostki.
5. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne bądź inne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach.
7. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
8. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
 - a) przygotowanie postępowania:
 - zatwierdzenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
 - przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - b) wszczęcie postępowania tj. publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - c) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - przekazanie SIWZ wykonawcom,

- otwarcie ofert,
 - badanie i ocena ofert,
 - wybór oferty,
- d) podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.
10. W postępowaniu o wartości powyżej 30 000 euro wybór najkorzystniejszej oferty następuje w oparciu o wyniki prac komisji przetargowej.
 11. Dokumentacja z postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
 12. Pracownik administracyjny (kierownik gospodarczy) prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych.

§ 5.

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dokumentacje postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Pracownik administracyjny prowadzi rejestr zamówień publicznych.
3. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany numer postępowania.
4. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - wniosek o rozpoczęcie postępowania,
 - decyzję o powołaniu komisji przetargowej,
 - ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).
7. Ogłoszenia zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywane Urzędowi Oficjalnych Wspólnot Europejskich należy dostarczać na obowiązujących drukach podpisanych przez osobę uprawnioną w formie elektronicznej.
8. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez pracownika administracyjnego (kierownika gospodarczego) przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
9. Plany, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, rejestr zamówień publicznych, ewidencje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdania o zamówieniach publicznych należy przechowywać w biurze pracownika administracyjnego w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 5 lat po roku, którego dotyczą.
10. Wydawanie SIWZ oraz przyjmowanie ofert od wykonawców odbywa się w sekretariacie szkoły.
11. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr wydanych SIWZ do każdego postępowania.
12. Przyjmowanie ofert odbywa się według następujących zasad:
 - dochowania szczególnej staranności przy rejestrowaniu ofert,
 - opatrzenie każdej oferty pieczęcią wpływu z datą, dokładną godziną i minutą wpływu oraz liczbą porządkową oferty w danym postępowaniu.
13. Wszystkie oferty zarejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej przekazywane są za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji przetargowej.
14. Za nienaruszalność ofert do czasu przekazania odpowiada pracownik sekretariatu rejestrujący ofertę.

§ 6.

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 30 000 euro, pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia zamówienia wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - określenie warunków gwarancji,
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku niewypełnienia warunków umowy,
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego winny być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez kierownika jednostki.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest kierownik jednostki lub osoba posiadająca pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu szkoły, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa.
8. Ustanawia się następujące zasady przy konstruowaniu umów o zamówienia publiczne:
 - określona w umowie płatność nie może nastąpić później niż 30 dni od daty otrzymania rachunku/faktury; zasada ta nie ma zastosowania do umów zawieranych z jednostkami sektora finansów publicznych oraz umów polegających na dostarczaniu towarów i usług finansowanych w całości lub części ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych;
 - projekt umowy musi zabezpieczać interesy zamawiającego poprzez zastrzeżenie prawa do kar umownych.
9. Umowy należy sporządzać w dwóch egzemplarzach:
 - 1 egzemplarz dla Wykonawcy,
 - 1 egzemplarz dla Zamawiającego, który będzie dołączany do dokumentacji postępowania.

§ 7.

INNE POSTANOWIENIA

1. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem (przeprowadzeniem) postępowania o zamówienie publiczne ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia

dyscypliny finansów publicznych, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Każda osoba, która stwierdzi, że otrzymane od przełożonego polecenie narusza dyscyplinę finansów publicznych ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie do Dyrektora Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Otwocku.
3. Czynnością naruszającą dyscyplinę finansów publicznych jest w szczególności gdy:
 - zastosowano tryb udzielenia zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy PZP, dotyczących przesłanek wyboru trybu;
 - niedopełniono obowiązku przekazania lub zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - opisano przedmiot zamówienia lub warunki udziału w postępowaniu w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji;
 - udzielono zamówienie publiczne wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w ustawie PZP;
 - członek komisji przetargowej lub inna osoba występująca w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu zamawiającego nie złożyła oświadczeń wymaganych przepisami ustawy PZP;
 - z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie wyłączono osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie art. 17 ustawy.

§ 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Otwocku.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 wraz ze zmianami).
4. Regulamin został zatwierdzony Zarządzeniem nr 5a z dnia 13.03.2020 r. Dyrektora Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Otwocku.

Zatwierdzam:

Dyrektor

.....
Karol Małolepszy

Otwock, 13.03.2020 r.

