

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 16 z dnia 31.12.2021 r.

Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021.1129).
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 Medyczna Szkoła Policealna 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 130 000 PLN, 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 130 000 PLN);
  - 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 publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania;
4. Organizację Komisji przetargowej, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej określa „Regulamin pracy Komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 2 oraz „Regulamin zamówień publicznych Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku” stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16.

#### § 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 130 000 PLN, odbywa się z pominięciem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (art.2ust.1pkt1).
  - a)udzielenie zamówienie o wartości szacunkowej do kwoty 130 000 PLN 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 kwoty 130 000 może odbywać się 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 130 000 PLN 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 130 000 PLN 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 130 000 PLN, 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 Medycznej Szkoły Policealnej 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 Medycznej Szkoły Policealnej 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 (Dz. U. z 2021.1129 z późn. zm.).
4. Regulamin został zatwierdzony Zarządzeniem nr 16 z dnia 31.12.2021 r. Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku.

Zatwierdzam:

Dyrektor

Krzysztof Małolepszy

Otwock, 31.12.2021 r.