

ZARZĄDZENIE NR 26/2023

DYREKTORA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W KIELCACH

z dnia 28.12.2023

*w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę
130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia
Nauczycieli w Kielcach*

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt. 6, 7 Statutu Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach ŚCDN wprowadzonego uchwałą nr LIX/733/23 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 kwietnia 2023 r. oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270. ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych oraz określa zasady pracy komisji przetargowych.
2. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach są prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z:
 - 1) ustawą – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
 - 2) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270. ze zm.);
 - 3) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610);
 - 4) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 289 ze . zm.);
 - 5) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z Prawem zamówień publicznych lub wydanych na jego podstawie.

§ 2.

1. Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli lub osobę działającą na podstawie jego upoważnienia, uprawnioną do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
- 3) **ŚCDN** - należy przez to rozumieć Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach;
- 4) **Pracownik ds. zamówień** – osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego do koordynacji zadań ŚCDN w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 5) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
- 6) **Uofp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270. ze zm.);
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin komisji przetargowej powoływanej przez kierownika zamawiającego;
- 8) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania lub przeprowadzenia określonego postępowania o zamówienie publiczne na zasadach i w trybie określonym w Pzp i niniejszym zarządzeniu;
- 9) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 10) **JEDZ** – należy przez to rozumieć jednolity europejski dokument zamówienia;
- 11) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 12) **KIO** – należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą przy Prezesie UZP, właściwą do rozpoznawania odwołań wnoszonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 13) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć ŚCDN;
- 14) **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;
- 15) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 16) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez pracownika zamawiającego z należytą starannością, z uwzględnieniem średniego kursu złotego w stosunku do euro, stosowanego do przeliczania wartości zamówień udzielanych w trybie przepisów Prawa zamówień publicznych;
- 17) **Wnioskującym** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej ŚCDN lub upoważnionego przez kierownika zamawiającego pracownika ŚCDN do zgłaszania kierownikowi zamawiającemu potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.

2. Ilekoć postanowienia zarządzenia odnoszą się do wyrażonej w złotych równowartości kwoty euro, przeliczenia tej wartości na złote dokonuje się według średniego kursu

złotego w stosunku do euro określone raz na dwa lata przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.

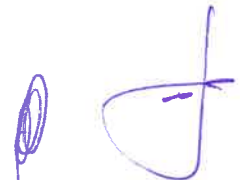
3. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wykonywanie wskazanych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3.

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje na podstawie wniosku, właściwego wg przedmiotu zamówienia, kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika w uzgodnieniu z Głównym Księgowym, skierowanego do Kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1**.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności: nazwę i opis przedmiotu zamówienia, proponowany tryb postępowania oraz kryteria oceny ofert, warunki udziału w postępowaniu oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
3. W przypadku trudności związanych z opisem przedmiotu zamówienia, Wnioskujący może zwrócić się do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania, przed przekazaniem do akceptacji przez Kierownika zamawiającego, podlega weryfikacji przez pracownika ds. zamówień, w zakresie proponowanego trybu postępowania oraz zgodności warunków udziału w postępowaniu z przepisami Pzp.
5. W przypadku stwierdzenia, że wniosek nie spełnia wymogów określonych w zarządzeniu, pracownik ds. zamówień zwraca wniosek do jego uzupełnienia, wskazując zastrzeżenia.
6. Wnioskujący odpowiada za sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania w terminie pozwalającym na realizację statutowych zadań ŚCDN oraz właściwe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.
7. Akceptacja wniosku przez Kierownika zamawiającego stanowi podstawę do zarejestrowania zamówienia w rejestrze postępowań o zamówienie publiczne prowadzonym przez pracownika ds. zamówień.

§ 4.

1. Komisję przetargową powołuje się odrębnie do każdego postępowania.
2. Komisję powołuje Kierownik zamawiającego na wniosek uprawnionego pracownika.
3. Powołanie komisji następuje poprzez zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 2. Wzór wniosku o powołanie komisji określa **załącznik nr 2**.
4. W skład komisji powołuje się, co najmniej 3 osoby, w tym:

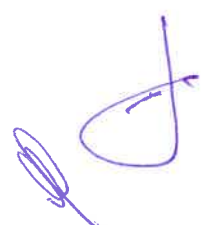


- 1) Pracownik ds. zamówień, w charakterze sekretarza lub osoba przez niego wskazana,
 - 2) Osoby wskazane we wniosku o rozpoczęcie postępowania,
 - 3) Inne osoby wskazane przez Kierownika zamawiającego.
5. Przewodniczącego komisji przetargowej oraz jego zastępcę, (jeżeli występuje taka potrzeba), wyznacza Kierownik zamawiającego, spośród osób wskazanych w ust. 4.
6. Zmian w składzie komisji, w tym uzupełnienia jego składu, dokonuje Kierownik zamawiającego w trybie określonym w ust. 2 i 3.
7. Odwołanie członka komisji może nastąpić w przypadkach określonych w Pzp, albo na pisemny wniosek skierowany do Kierownika zamawiającego, przez:
- 1) Przewodniczącego komisji;
 - 2) członka komisji – w odniesieniu do okoliczności uzasadniających jego wyłączenie.
- Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
8. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych, Kierownik zamawiającego na wniosek komisji lub z własnej inicjatywy, może powołać biegłego w celu zasięgnięcia jego opinii.
9. Każdy członek komisji przetargowej składa pisemne oświadczenie o przyjęciu obowiązków w zakresie wynikającym z niniejszego zarządzenia oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej, poprzez podpisanie oświadczenia. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 5**.

§ 5.

1. Szczegółowe zadania komisji, skład, tryb pracy, zakres obowiązków członków oraz organizację pracy, określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący **załącznik nr 4**.
2. Przewodniczący komisji zwołuje pierwsze posiedzenie komisji w ciągu 3 dni od dnia jej powołaniu.

§ 6.

1. Projekt SWZ opracowuje pracownik ds. zamówień w porozumieniu z wnioskującym. Jeżeli kierownik zamawiającego powołał komisję do przygotowania postępowania, projekt swz opracowuje komisja.
 2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w swz, projekt zmian opracowuje pracownik ds. zamówień w porozumieniu z wnioskującym. Jeżeli kierownik zamawiającego powołał komisję do przygotowania postępowania, projekt zmian swz opracowuje komisja.
 3. W przypadku powołania komisji do przygotowania postępowania, wszyscy członkowie komisji potwierdzają zakończenie opracowania projektu SWZ oraz propozycji zmian SWZ, poprzez złożenie czytelnych podpisów na odwrocie ostatniej strony specyfikacji.
 4. Po wykonaniu czynności opisanych w ust. 2 i 3, pracownik ds. zamówień lub przewodniczący komisji w przypadku jej powołania, przedkłada SWZ, zmiany SWZ do podpisania przez Kierownika zamawiającego.
- 

§ 7.

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert pracownik ds. zamówień publicznych, a jeżeli powołano komisję przetargową, Przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
2. Wniosek pracownika ds. zamówień publicznych lub komisji z propozycją wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, stanowiska w sprawie zarzutów podniesionych w odwołaniu do Prezesa KIO oraz unieważnienia postępowania, podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego. Propozycje komisji muszą zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 8.

1. Protokół z postępowania wraz z załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
2. Za przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Pzp odpowiada pracownik ds. zamówień.
3. Dokumentacja może być udostępniana wykonawcom na zasadach określonych w Pzp.
4. Dokumentacja może być udostępniana także innym osobom, w trybie i na zasadach określonych w Pzp oraz innych przepisach prawa, regulujących zasady i tryb udostępniania informacji i dokumentów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Decyzję w sprawie udostępnienia dokumentacji, każdorazowo podejmuje Kierownik zamawiającego.
6. Dokumentację postępowania udostępnia się w obecności pracownika ds. zamówień publicznych, jeśli została powołana komisja przetargowa, przewodniczącego lub sekretarza komisji. Z czynności udostępnienia dokumentacji postępowania sporządza się notatkę wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6**.

§ 9.

1. Wadium wnoszone w pieniądzu jest przyjmowane wyłącznie w formie przelewu na rachunek bankowy Zamawiającego.
 2. Wadium wnoszone w formach innych niż pieniądz jest przyjmowane przez wyznaczonego przez Głównego Księgowego pracownika i przechowywane w kasie pancernej ŚCDN.
 3. Zwrotu wadium dokonuje Główny Księgowy na pisemny wniosek pracownika ds. zamówień na zasadach określonych w Pzp.
 4. Zatrzymanie wadium następuje w wypadkach określonych w Pzp, na wniosek pracownika ds. zamówień do Kierownika zamawiającego za pośrednictwem Głównego Księgowego.
 5. Do przyjmowania zabezpieczenia należytego wykonania umowy, postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.
- 

§ 10.

1. Umowa przed podpisaniem wymaga paraflowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenie środków finansowych na zapłatę wynagrodzenia oraz prawidłowości postanowień co do warunków i terminów płatności.
2. Umowę sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach, które po jej podpisaniu przekazuje się:
 - 1) Egz. nr 1 – Głównemu Księgowemu
 - 2) Egz. nr 2 – wykonawcy;
3. Jeżeli w umowie przewidziano wymóg wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, podpisanie umowy nie może nastąpić przed wniesieniem tego zabezpieczenia.

§ 11.

1. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje Wnioskujący (§2 ust. 1 pkt 17), który zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego zgłaszania Kierownikowi zamawiającego przypadków niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, skutkujących koniecznością naliczenia kar umownych lub które spowodowały szkodę w mieniu ŚCDN.
2. Odpowiedzialność za wykonanie postanowień umowy ponoszą:
 - 1) Główny Księgowy – w zakresie warunków i terminów płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty wynagrodzenia wynikającego z umowy oraz od dnia przekazania tytułu prawnego (np. wyroku) w zakresie czynności związane z wyegzekwowaniem od wykonawcy przysługujących ŚCDN roszczeń wynikających w szczególności z kar umownych i szkód powstałych w związku z realizacją przedmiotu umowy,
 - 2) Wnioskujący – w zakresie odbioru jakościowego i zgodności realizacji świadczenia wykonawcy z postanowieniami zawartej umowy, naliczania kar umownych oraz powiadamiania Głównego Księgowego o wysokości i terminie zwrotu wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) Inspektorzy nadzoru inwestorskiego, wyznaczeni przez Kierownika zamawiającego w zakresie realizacji zadań związanych z odbiorem robót budowlanych i usług projektowych.

§ 12.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Załączniki do Zarządzenia stanowią jego integralną część.

§ 13.

Traci moc zarządzenie nr 13/2021 z dnia 08.06.2021 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
mgr Małgorzata Jakóbiec

Pod względem formalno-prawnym
nie zgłaszam zastrzeżeń
Justyna E. Domaradzka-Karaś
ADWOKAT