

Zarządzenie Nr 5 z dnia 10.03.2021 r.

**Dyrektora Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości  
mniejszej niż 130 000 zł**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 9 Statutu Mazowieckiego Samorządowego Centrum  
Doskonalenia Nauczycieli stanowiącego załącznik do uchwały nr 54/20 Sejmiku  
Województwa Mazowieckiego z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania statutu  
*Mazowieckiemu Samorządowemu Centrum Doskonalenia Nauczycieli* w związku z art. 44  
ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze  
zm.) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień  
publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 1492 i 2275), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000  
zł* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się pracowników do  
zapoznania się  
z jego treścią.

**§ 2.**

Tracą moc:

- 1) *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto  
przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro*, wprowadzony  
Zarządzeniem Nr 36 z dnia 5 maja 2014 r. Dyrektora MSCDN;
- 2) *Regulamin udzielania w MSCDN zamówień publicznych, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*, wprowadzony Zarządzeniem Nr 14  
z dnia 18 września 2019 r. Dyrektora MSCDN.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ

**§ 1.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy dokument;
- 2) ustawa Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 1492 i 2275);
- 3) Zamawiający – MSCDN;
- 4) Kierownik Zamawiającego (Dyrektor) – Dyrektor MSCDN lub osoba przez niego upoważniona;
- 5) Siedziba Główna – Siedziba Główna MSCDN;
- 6) Kierownik szkolenia – osoba organizująca w imieniu MSCDN szkolenie, odpowiadająca za jego program, rekrutację uczestników, wybór trenera/ szkoleniowca/ wykładowcy, dokumentowanie, ewaluację itp. (w tym także koordynator międzywydziałowy);
- 7) Specjalista ds. zamówień – pracownik zatrudniony w Siedzibie Głównej na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych;
- 8) zamówienie – umowa odpłatna (także ustna) zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 9) postępowanie – czynności mające na celu wybór Wykonawcy zamówienia oraz powierzenie mu jego realizacji;
- 10) osoba odpowiedzialna za postępowanie – pracownik administracyjny wydziału lub odpowiednio Siedziby Głównej, któremu powierzono przygotowanie i przeprowadzenie danego postępowania;
- 11) dostawy – dostawy w rozumieniu ustawy Pzp;
- 12) usługi – usługi w rozumieniu ustawy Pzp;
- 13) roboty budowlane – roboty budowlane w rozumieniu Pzp;
- 14) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która:
  - a) oferuje na rynku dostawę produktów, świadczenie usług lub wykonanie robót budowlanych lub
  - b) ubiega się o udzielenie zamówienia lub
  - c) zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia;

15) wartość zamówienia (netto) – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

## § 2.

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;

2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób:

a) celowy (poniesienie wydatku jest niezbędne do wykonania zadania publicznego),

b) oszczędny (obniżenie kosztów przy jednoczesnym zachowaniu pożądanej jakości),

c) skuteczny (optymalny dobór środków i metod do realizacji konkretnego celu),

d) efektywny (uzyskanie najlepszych wyników w związku z ponoszonymi nakładami),

e) umożliwiający terminową realizację zadań,

f) gwarantujący realizację wydatków w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Obowiązkiem osób prowadzących czynności związane z postępowaniem jest zapewnienie bezstronności i obiektywizmu.

3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Dyrektor oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy prowadzeniu postępowań.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem odrębnych wytycznych określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Regulamin nie ma zastosowania do wynajmu pomieszczeń dla potrzeb szkoleniowych.

6. Decyzje o realizacji w wydziałach zamówień innych niż szkoleniowe o wartości:

1) **mniejszej niż 2 000 zł** podejmują samodzielnie ich kierownicy;

2) **równej i większej niż 2 000 zł, ale mniejszej niż 5 000 zł** podejmują ich kierownicy, po wcześniejszym:

a) sprawdzeniu, czy planowane zamówienie ma pokrycie w budżecie;

b) uzgodnieniu celowości zamówienia z wicedyrektorem ds. edukacyjnych lub administracyjno-gospodarczych.

7. Wypełnienie warunków, o których mowa ust. 6 pkt 2 powyżej, będzie polegało na przesłaniu przez pracownika wydziału stosownego zapytania pocztą elektroniczną do specjalisty ds. zamówień i uzyskanie pozytywnej odpowiedzi zwrotnej.

### § 3.

1. Tworzy się procedury udzielania zamówień obejmujących:

**1) zamówienia usług szkoleniowych o wartości:**

a) **mniejszej niż 5 000 zł,**

b) **od 5 000 do 50 000 zł włącznie;**

**2) pozostałe zamówienia o wartości:**

a) **od 5 000 do 50 000 zł włącznie,**

b) **większej niż 50 000, ale mniejszej niż 130 000 zł (w tym także zamówienia usług szkoleniowych).**

2. Szacowanie wartości zamówienia o wartości większej niż 50 000, ale mniejszej niż 130 000 zł następuje według zasad określonych przepisami ustawy Pzp.

3. Zakazuje się podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli skutkiem tego podziału jest niestosowanie przepisów ustawy Pzp.

4. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami.

5. Wymóg przeprowadzenia rozeznania cenowego rynku lub wyboru najkorzystniejszej oferty będzie spełniony, jeżeli Zamawiający otrzyma co najmniej jeden zwrotny formularz rozeznania cenowego lub odpowiednio co najmniej jedną ważną ofertę.

6. Kryteria wyboru Wykonawcy, w tym proporcje pomiędzy ceną a innymi kryteriami oraz zasady punktowania mogą być dostosowywane do specyfiki zamówień.

7. Zamówienia na usługi szkoleniowe zgrupowane w obszary tematyczne według kryterium podobnego przeznaczenia i możliwości ich realizacji przez jednego Wykonawcę traktuje się jako jedno zamówienie, którego wartość należy szacować łącznie.

8. Jeżeli z góry zakłada się przeprowadzenie powtarzalnego (w odstępach czasowych) lub równoczesnego (w jednym czasie, np. on-line) szkolenia dla wszystkich wydziałów, to wyboru trenera/ szkoleniowca/ wykładowcy dokonuje, z zachowaniem odpowiedniej procedury, koordynator właściwego zespołu międzywydziałowego lub odpowiednio kierownik szkolenia w wydziale, w którym to szkolenie zostało zarejestrowane w Panelu form doskonalenia, we współpracy ze specjalistą ds. zamówień;

9. Tworzy się na dany **rok szkolny** elektroniczny Rejestr zamówień usług szkoleniowych o wartości mniejszej niż 130 000 zł, do którego dane na bieżąco wprowadzają:

1) właściwi pracownicy administracyjni w poszczególnych wydziałach oraz odpowiednio Siedzibie Głównej – w zakresie zamówień o wartości mniejszej niż 5 000 zł;

2) specjalista ds. zamówień – w zakresie zamówień o wartości od 5 000 do 130 000 zł.

10. Tworzy się na dany **rok kalendarzowy** elektroniczny Rejestr zamówień innych niż szkoleniowe

o wartości od 5 000 do 130 000 zł, który prowadzi specjalista ds. zamówień.

11. Rejestry, o których mowa w ust. 9 i 10 powyżej zawierają następującej informacji:

1) *datę zawarcia umowy/powierzenia realizacji zadania;*

2) *nazwę komórki organizacyjnej, której szkolenie dotyczy: Wydział/ Siedziba Główna/ WYDZIAŁY (szkolenia wspólne), a w odniesieniu do zamówień innych niż szkoleniowe sformułowanie: nazwa komórki organizacyjnej: Wydział/ Siedziba Główna;*

3) *nazwę/ nazwisko i imię Wykonawcy;*

4) *całkowite wynagrodzenie (bez VAT) Wykonawcy;*

5) *całkowite wynagrodzenie (z VAT) Wykonawcy;*

6) *rzeczywistą lub zakontraktowaną liczbą godzin szkolenia - nie dotyczy zamówień innych niż szkoleniowe;*

7) *wyliczona stawka za godzinę dydaktyczną (bez VAT) - nie dotyczy zamówień innych niż szkoleniowe;*

8) *obszar tematyczny szkolenia, a w odniesieniu do zamówień innych niż szkoleniowe sformułowanie: dostawy/ usługi/ roboty budowlane.*

#### **§ 4.**

Procedura udzielania zamówień usług szkoleniowych indywidualnych o wartości mniejszej niż 5 000 zł:

1. Kierownik szkolenia:

1) w wyniku negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami dokonuje (na podstawie analizy ich kwalifikacji, doświadczenia oraz wysokości oczekiwanego wynagrodzenia) wstępnego wyboru Wykonawcy;

2) uzyskuje od pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za wprowadzanie danych do Rejestru usług szkoleniowych informację o łącznym wynagrodzeniu (bez VAT) danego Wykonawcy za zrealizowane dotychczas (w bieżącym roku szkolnym) szkolenia w tym samym obszarze tematycznym. Jeżeli kwota ta powiększona o kwotę planowanego wynagrodzenia za szkolenie, które ma być zrealizowane, jest równa lub większa od 5 000 zł, wybór Wykonawcy należy przeprowadzić zgodnie z procedurą określoną w § 5 lub odpowiednio w § 7 niniejszego Regulaminu.

2. Wstępny wybór Wykonawcy dokonany przez kierownika szkolenia zatwierdza jego bezpośredni przełożony, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.

3. Wybór Wykonawcy jest dokumentowany w formie protokołu z wyboru, którego wzór został określony w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. Jeżeli stawka wynagrodzenia Wykonawcy przekracza obowiązujący w MSCDN limit wynagrodzenia przewidziany dla odpowiedniego tytułu zawodowego/ stopnia naukowego, protokół z wyboru jest sprawdzany przez specjalistę ds. zamówień publicznych pod kątem jego zgodności z zapisami niniejszego Regulaminu i przekazywany do zatwierdzenia przez właściwe osoby z kierownictwa MSCDN.

## **§ 5.**

Procedura udzielania zamówień usług szkoleniowych indywidualnych lub odpowiednio zespołowych o wartości od 5 000 do 50 000 zł włącznie:

1. Kierownik szkolenia:

1) wypełnia formularz rozeznania cenowego (dalej „**formularz**”) w części dotyczącej opisu szkolenia (wzór formularza został określony w **załączniku nr 2** lub odpowiednio **4** do niniejszego Regulaminu);

2) wybiera jedną z dwóch poniższych form rozeznania cenowego:

a) **formę bezpośrednią**, tj. przekazanie formularza trzem potencjalnym Wykonawcom (np. w formie elektronicznej) lub

b) **formę pośrednią**, tj. zamieszczenie formularza na stronie BIP MSCDN (dalej „**BIP**”);

3) wyznacza termin składania informacji zwrotnych przez potencjalnych Wykonawców;

4) przekazuje osobie odpowiedzialnej za postępowanie:

a) wypełniony formularz oraz ewentualnie dodatkowo

b) listą trzech potencjalnych Wykonawców, o ile zdecydował się na formę rozeznania cenowego bezpośrednią.

2. Osoba odpowiedzialna za postępowanie przekazuje formularz (np. w formie elektronicznej) do:

1) trzech potencjalnych Wykonawców z prośbą o jego wypełnienie i zwrotne odesłanie w określonym terminie lub odpowiednio

2) specjalisty ds. zamówień, który zamieszcza go na BIP.

3) odbiera od potencjalnych Wykonawców wypełnione formularze i wstępnie wypełnia protokół z wyboru (jego wzór został określony w **załączniku nr 3** lub odpowiednio **5** do niniejszego Regulaminu), który następnie przekazuje do kierownika szkolenia.

3. Kierownik szkolenia weryfikuje informacje udzielone przez Wykonawcę, który uzyskał największą liczbę punktów w postępowaniu, uzupełnia i podpisuje protokół z wyboru.

4. Osoba odpowiedzialna za postępowanie przekazuje scan protokołu specjalście ds. zamówień.

5. Specjalista ds. zamówień:

1) sprawdza protokół z wyboru Wykonawcy pod względem jego zgodności z zapisami niniejszego Regulaminu i przekazuje go do zatwierdzenia przez właściwe osoby z kierownictwa MSCDN;

2) odsyła scan zatwierdzonego protokołu do osoby odpowiedzialnej za postępowanie oraz dodatkowo, gdy rozeznanie cenowe miało charakter pośredni

3) zamieszcza na BIP scan górnej części protokołu (dolna granica scanu kończy się na napisie: *Wybrano następującego Wykonawcę:...*):

6. Osoba odpowiedzialna za postępowanie:

1) przekazuje scan górnej części protokołu (zgodnie z opisem w ust. 5 pkt 3 powyżej) Wykonawcom, którzy uczestniczyli w cenowym rozeznaniu rynku, o ile rozeznanie cenowe miało charakter bezpośredni;

2) pozyskuje od wybranego Wykonawcy informacje niezbędne do zawarcia stosunku prawnego i wypłaty wynagrodzenia z tytułu wykonania zamówienia, z wykorzystaniem formularza, którego wzór został określony w **załączniku nr 8** do niniejszego Regulaminu;

#### **§ 6.**

Procedura udzielania pozostałych (poza usługami szkoleniowymi) zamówień o wartości od 5 000 do 50 000 zł włącznie:

1. Udzielanie zamówienia poprzedza się rozeznaniem rynku (pisemnie lub elektronicznie).

2. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności (jedna z poniższych form):

1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców;

2) zapytanie cenowe zamieszczone na BIP;

3) wydruki ze stron internetowych co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone podpisem osoby przeprowadzającej rozeznanie wraz datą dokonania wydruku);

4) oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez potencjalnych Wykonawców z własnej inicjatywy obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.

3. Osoba odpowiedzialna za postępowanie:

1) wypełnia protokół z wyboru Wykonawcy, którego wzór został określony w **załączniku nr 6** do niniejszego Regulaminu, i uzyskuje na nim podpis swojego przełożonego;

2) przekazuje scan protokołu do specjalisty ds. zamówień.

4. Specjalista ds. zamówień:

1) sprawdza protokół z wyboru Wykonawcy pod względem jego zgodności z zapisami niniejszego Regulaminu i przekazuje go do zatwierdzenia przez właściwe osoby z kierownictwa MSCDN.

2) odsyła do osoby odpowiedzialnej za postępowanie scan zatwierdzonego protokołu.

#### **§ 7.**

Procedura udzielania zamówień o wartości większej niż 50 000, ale mniejszej niż 130 000 zł (dotyczy także usług szkoleniowych):

1. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania jest specjalista ds. zamówień.

2. Osoba zajmująca stanowisko kierownicze (wymienione w Statucie) kieruje do Dyrektora pismo informujące o konieczności przeprowadzenia danego postępowania wraz z uzasadnieniem tej konieczności oraz określeniem wstępnych kosztów na pokrycie realizacji zadania.

3. Postępowanie rozpoczyna zatwierdzenie przez Dyrektora wniosku wypełnionego przez specjalistę ds. zamówień, którego wzór został określony w **załączniku nr 7** do niniejszego Regulaminu;

4. Zapytanie ofertowe:

1) zamieszcza się na BIP lub

2) przekazuje się do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

1) ogłoszenie o zamówieniu zawierające w szczególności:

a) dane Zamawiającego,

b) opis przedmiotu zamówienia,

c) termin realizacji zamówienia,

d) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,

e) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informacje o wagach punktowych

lub procentowych przypisanych do poszczególnego kryterium bądź poszczególnych kryteriów oceny ofert,



f) termin i miejsce złożenia oferty;

2) postanowienia umowne lub projekt umowy;

3) formularze niezbędne do złożenia oferty.

6. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert dokonywana jest ich ocena.

7. Protokół postępowania zawiera w szczególności:

1) nazwę zamówienia;

2) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;

3) zbiorcze zestawienie ofert;

4) punktację przyznaną Wykonawcom na podstawie przyjętego/-ych kryterium/-ów oceny ofert;

5) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem;

6) w przypadku unieważnienia zapytania ofertowego informację o jego unieważnieniu;

7) dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;

8) podpis osoby sporządzającej protokół;

9) podpis Dyrektora, który zatwierdza wynik postępowania.

8. Informację o wyniku zapytania ofertowego:

1) zamieszcza się na stronie BIP Zamawiającego, jeżeli zapytanie ofertowe było publikowane na tejże stronie;

2) przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na przekazane im zapytanie ofertowe;

3) w przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy ppkt 1 i 2 powyżej stosuje się odpowiednio.

## **§ 8.**

Zamawiający może unieważnić postępowanie w szczególności, gdy (rozłącznie):

1. Cena zaproponowana przez Wykonawcę przewyższa kwotę, którą zamierzono przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający ma możliwość zwiększenia tej kwoty;

2. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.

3. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.

4. W odpowiedzi na zaproszenie żaden z potencjalnych Wykonawców nie złożył formularza rozeznania cenowego lub odpowiednio oferty.

#### **§ 9.**

1. Zamawiający może odstąpić od procedur wyboru Wykonawcy opisanych w niniejszym Regulaminie tylko w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji (rozłącznie):

- 1) pilnej konieczności realizacji szkolenia, co uniemożliwia przeprowadzenie rozeznania cenowego rynku a tym bardziej zebrania ofert;
- 2) konieczności realizacji szkolenia z jedynym w swoim rodzaju programem autorskim, stworzonym przez wybitnego specjalistę;
- 3) konieczności przedłużenia na kolejny okres umowy z dotychczasowym Wykonawcą na realizację dostaw, usług lub robót budowlanych, bo jest to korzystne z punktu widzenia przestrzegania zasad wydatkowania środków publicznych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 powyżej;
- 4) awarii lub konieczności pilnego dokonania naprawy.

2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 powyżej, następuje w drodze negocjacji tylko z jednym Wykonawcą, co dokumentuje się w formie notatki służbowej, w której wskazuje się okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

3. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 2 powyżej, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

#### **§ 10.**

1. Dokumentacja z postępowań:

- 1) jest przechowywana na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej MSCDN;
- 2) jest niezwłocznie udostępniana do wglądu na żądanie osoby upoważnionej lub specjalisty ds. zamówień.

2. Osoba odpowiedzialna za postępowanie o wartości od 5 000 do 50 000 zł włącznie przechowuje jego dokumentację, obejmującą w szczególności:

- 1) formularz rozeznania cenowego czy zapytanie cenowe;
- 2) oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez potencjalnych Wykonawców z własnej inicjatywy;
- 3) korespondencję (np. wydruki z poczty elektronicznej) z potencjalnymi Wykonawcami;
- 4) wydruki „zrzutów ekranowych” z BIP opatrzone datą ich wykonania i potwierdzone własnoręcznym podpisem;

5) kopię protokołu z wyboru Wykonawcy.

3. Specjalista ds. zamówień przechowuje w szczególności:

1) wydruki z poczty elektronicznej (korespondencję z wydziałami) dotyczące zamówień

innych niż szkoleniowe o wartości równej i większej niż 2 000 zł, ale mniejszej niż 5 000 zł;

2) oryginały protokołów (zawierające co najmniej oryginalne podpisy kierownictwa MSCDN) z wyboru Wykonawcy w postępowaniach dotyczących zamówień o wartości od 5 000 do 50 000 zł;

3) kompletną dokumentację dotyczącą postępowań o wartości zamówienia większej niż 50 000, ale mniejszej niż 130 000 zł.