

19

Decyzja Nr 13**Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej****z dnia 6 marca 2007 r.****w sprawie wprowadzenia do stosowania****„Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.¹⁾) oraz w związku z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA**

Załącznik do decyzji Nr 13
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 6 marca 2007 r.

**Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady planowania i udzielania zamówień publicznych oraz zasady powoływania i pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „WZP”, zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz w przepisach ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 3. WZP, w związku z art. 15 i 16 ustawy, zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym PSP po zawarciu stosownych porozumień / pełnomocnictw.

§ 4. WZP zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym podległym MSWiA (zamówienia wspólne) – na podstawie odrębnych zasad.

§ 5. Zamówieniami publicznymi w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”, objęte są procedury związane z wydatkowaniem środków publicz-

nych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych, podejmując decyzje dotyczące wydatków w oparciu o plan rzeczowo-finansowy, odpowiadają za przestrzeganie zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 7. Udzielanie zamówień publicznych w KG PSP, do których mają zastosowanie przepisy ustawy, odbywa się na podstawie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy. Zasady planowania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Komisja, o której mowa w § 1, działa na podstawie przepisów ustawy oraz zgodnie z „Regulaminem komisji przetargowej” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których na podstawie art. 4 ustawy nie stosuje się przepisów tej ustawy, realizują poszczególne komórki organizacyjne KG PSP, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”.

Rozdział 2.

Uruchamianie procedur o udzielenie zamówienia publicznego

§ 10. Wszczęcie procedury przez WZP o udzielenie zamówienia publicznego następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832.

Przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia należy rozumieć komórkę, w której podejmowana jest decyzja o dokonaniu zakupu i umieszczono go w jej planie rzeczowo-finansowym.

§ 11. 1. Wszczęcie procedury w ramach funduszy strukturalnych następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, po zawarciu umowy o dofinansowanie oraz zabezpieczeniu środków finansowych na udział własny.

2. Do procedur, o których mowa w § 10 i § 11, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy dla konkretnego programu.

§ 12. 1. W celu zapewnienia przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego w danym roku budżetowym, przy zachowaniu terminów określonych w ustawie, zaleca się, aby wnioski, o których mowa w § 10, składane były z miesięcznym wyprzedzeniem.

2. W celu zapewnienia płynnej realizacji planów rzeczowo-finansowych w sposób gwarantujący pełne wykonywanie zadań termin realizacji dostaw, usług, robót budowlanych w zawieranych umowach nie powinien przekraczać 30 października danego roku budżetowego.

§ 13. 1. Wniosek, o którym mowa w § 10 i § 11 powinien zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 – 31 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy wraz z opisem rozwiązań równoważnych;
- 2) 9-cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „Wspólnym Słowniku Zamówień” (CPV), dostępnym na stronie www.uzp.gov.pl;
- 3) ewentualne przesłanki zastosowania trybu innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego;
- 4) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) ustaloną w sposób określony w art. 32 – 35 ustawy.
W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo, w których podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, pod pojęciem „rodzaj” należy rozumieć to samo przeznaczenie, zastosowanie przedmiotu zamówienia, a w przypadku usług – ten sam charakter świadczeń;
- 5) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w ramach planu rzeczowo-finansowego;
- 6) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia;
- 7) informację na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia;
- 8) datę obliczenia wartości zamówienia;
- 9) pozycję z planu, o którym mowa w § 8 Regulaminu;
- 10) planowany termin realizacji zamówienia;
- 11) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;
- 12) minimalne wymagania, jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia itp.;
- 13) wysokość należytego zabezpieczenia umowy w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza dla:
 - a) robót budowlanych 137 000 EURO,

b) dostaw i usług 10 000 000 EURO,

c) umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 4 lata.

2. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego – w przypadku dostaw lub usług;
- 2) notatkę z uzgodnień, z Biurem Kwatermistrzowskim KG PSP określającą klasyfikację budżetową dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia – w przypadku robót budowlanych;
- 3) zaakceptowany program inwestycji budowlanej zawierający elementy, o których mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2006 r. Nr 120, poz. 831).

§ 14. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem”, lub działający w jego imieniu Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Zastępcą”, może udzielić zamówienia publicznego w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.

Rozdział 3.

Powolywanie i tryb pracy komisji przetargowych

§ 15. W postępowaniach o wartości powyżej 60 000 EURO w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub jego Zastępca powołuje komisję, której skład osobowy i tryb działania określa „Regulamin komisji przetargowej”.

§ 16. Decyzję o powołaniu komisji każdorazowo podejmuje Komendant lub jego Zastępca zatwierdzając wniosek Dyrektora Biura Finansów KG PSP, zwanego dalej „BF”, lub jego Zastępcy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 17. W postępowaniach o wartości nieprzekraczającej 60 000 EURO w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub jego Zastępca może powołać komisję.

§ 18. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w których nie powołano komisji, prowadzi WZP. W takim przypadku mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 4 „Regulaminu komisji przetargowej”.

Rozdział 4.

Postanowienia szczegółowe

§ 19. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego WZP przygotowuje m.in. dokumenty, do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego na podstawie przesłanek, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 3;
- 2) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ”, wraz z projektem umowy i załącznikami sporządzonymi na podstawie danych przekazanych przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;
- 3) ogłoszenia, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 87, poz. 604);

- 4) ogłoszenia umieszczane w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób.

§ 20. BF może, na każdym etapie przygotowania postępowania, SIWZ lub trwania procedury, zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia o dodatkowe wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego przygotowania SIWZ oraz o wyjaśnienie wątpliwości wykonawców dotyczące przedmiotu zamówienia. Wyjaśnienia winny mieć formę pisemną.

§ 21. Projekt umowy, stanowiący załącznik do SIWZ, zostaje przekazany do radcy prawnego i Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania jego treści.

§ 22. 1. BF przekazuje projekt SIWZ parafowany przez naczelnika WZP lub osobę go zastępującą wraz z kompletem załączników do komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania treści w niej zawartej.

2. W komórce, o której mowa w ust. 1, komplet dokumentacji sprawdzany jest pod kątem zapewnienia zapisów gwarantujących prawidłową realizację zadania.

3. Uwagi mogą być wnoszone w formie parafowanych zmian w zapisach lub w formie odrębnego pisma.

4. Na dowód zaakceptowania treści zapisów SIWZ i załączników kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, parafuje każdą stronę.

§ 23. Propozycję ostatecznej wersji odpowiedzi stanowiącej wyjaśnienia do SIWZ lub modyfikację jej treści podpisuje Komendant lub Zastępca po zaparafowaniu przez Głównego Specjalistę – Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą:

- 1) Dyrektora BF lub jego Zastępcę w zakresie przepisów ustawy;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia – w zakresie przedmiotu zamówienia.

§ 24. WZP może również, na każdym etapie przygotowania postępowania, zwrócić się do radcy prawnego o opinię prawną w sprawie.

§ 25. W przypadku wniesienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych odwołania od rozstrzygnięcia protestu pełnomocnictwo do reprezentowania zamawiającego przed Zespołem Arbitrów Urzędu Zamówień Publicznych lub Sądem Okręgowym w Warszawie udzielane jest każdorazowo przez Komendanta lub Zastępcę:

- 1) radcy prawnemu KG PSP;
- 2) Głównemu Specjaliście – Naczelnikowi WZP lub osobie go zastępującej;
- 3) pracownikom KG PSP – jeżeli zaistnieje taka potrzeba (okoliczność);
- 4) biegłym – jeżeli byli powołani i zaistnieje taka potrzeba (okoliczność).

§ 26. Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Urzędem Zamówień Publicznych jest Dyrektor BF lub Zastępca oraz Główny Specjalista – Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 27. Po wyborze oferty najkorzystniejszej WZP przygotowuje umowę zawieraną pomiędzy zamawiającym i wyko-

nowcą. Umowę parafuje radca prawny KG PSP oraz Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego.

§ 28. Przed zawarciem umowy WZP, na wniosek wykonawcy, wydaje dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu wadium, gdy:

- 1) wykonawca wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
- 2) wykonawca został wykluczony z postępowania;
- 3) oferta wykonawcy została odrzucona.

§ 29. 1. WZP przygotowuje dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu wadium wykonawcom, w przypadku gdy:

- 1) upłynął termin związania ofertą;
- 2) postępowanie zostało unieważnione, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia;
- 3) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

2. Wzory dyspozycji, o których mowa w ust. 1 oraz w § 28, stanowią załączniki nr 4 i 4a. Dyspozycję według załącznika 4 przygotowuje się w przypadku wadium wniesionego w pieniądzu, natomiast 4a w przypadku wadium wniesionego w poręczeniach lub gwarancjach, zgodnie z ustawą.

§ 30. Na wniosek WZP wadium zostanie zatrzymane w przypadkach określonych ustawą, a w szczególności tego wykonawcy, którego oferta została wybrana, a który:

- 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
- 2) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w SIWZ, a także
- 3) gdy zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§ 31. Oryginały dokumentów stanowiące formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zatwierdzeniu przez Komendanta zostają przekazane za pokwitowaniem do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości BF, niezwłocznie po podpisaniu umowy.

§ 32. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, zgodnie z ustaleniami umowy, składa odpowiednio według wzoru określonego w załączniku nr 4 lub 4a dyspozycję, zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 33. W przypadkach nieobjętych niniejszym Regulaminem wszelkie dokumenty/pisma sporządzone przez WZP i kierowane do wykonawców i/lub komórek organizacyjnych, niemające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub jego Zastępca po uprzednim zaparafowaniu przez Głównego Specjalistę – Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą.

§ 34. Wszelkie dokumenty lub wnioski sporządzone przez komisję i kierowane do wykonawców i/lub komórek organizacyjnych, niemające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub jego Zastępca po uprzednim zaparafowaniu przez przewodniczącego komisji lub, podczas jego nieobecności, przez wyznaczonego przez niego członka komisji.

§ 35. Jeżeli Komendant lub jego Zastępca zatwierdził protokół wewnętrzny, WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub jego Zastępcy do podpisania, pisemne zawiadomienia do wykonawców o wyniku postępowania.

§ 36. W przypadkach przewidzianych ustawą WZP występuje do Gabinetu Komendanta o umieszczanie na stronie internetowej KG PSP wszelkich dokumentów, pism oraz SIWZ.

§ 37. Jeżeli Komendant lub Zastępca podjął decyzję o unieważnieniu postępowania, WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Zastępcy do podpisania pisemne zawiadomienia do wykonawców o unieważnieniu postępowania.

Rozdział 5.

Przepisy końcowe

§ 38. Traci moc „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej” zatwierdzony przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w dniu 19 czerwca 2006 r.

Załącznik Nr 1 do regulaminu

Zasady planowania zamówień publicznych

§ 1. 1. W terminie do 15 października – komórki organizacyjne KG PSP na podstawie projektów planów rzeczowo-finansowych przedstawiają propozycje planowanych procedur zamówień publicznych określonych na następny rok budżetowy, w trybach przewidzianych w ustawie.

2. Kierownik komórki organizacyjnej KG PSP odpowiada za udokumentowanie celowości przedstawionych w propozycji zakupów.

§ 2. BF w terminie do dnia 30 października przekazuje do Departamentu Logistyki i Infrastruktury Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanego dalej „MSWiA”, opracowany na podstawie propozycji, o których mowa w § 1, „Plan zamówień publicznych” oraz umieszcza na stronie internetowej KG PSP.

§ 3. BF w terminie 21 dni od wejścia w życie ustawy budżetowej na dany rok przekazuje do Departamentu Logistyki i Infrastruktury MSWiA oraz umieszcza na stronie internetowej KG PSP zweryfikowany przez komórki organizacyjne plan zamówień publicznych, uwzględniający limity finansowe określone w tej ustawie.

§ 4. W przypadku konieczności dokonania korekty planowanych w KG PSP zamówień BF przekazuje korektę planu zamówień publicznych do Departamentu Logistyki i Infrastruktury MSWiA oraz dokonuje korekty na stronie internetowej KG PSP.

§ 5. Korekty planu, o którym mowa powyżej, dokonać należy najpóźniej na 7 dni przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 6. Dokumenty, o których mowa powyżej, należy przekazywać w formie pisemnej na drukach stanowiących załączniki

1-2 do Decyzji Nr 182 MSWiA z dnia 27 września 2006 r., zwanej dalej „Decyzją”, oraz w formie elektronicznej.

§ 7. BF zamieszcza na stronach portalu internetowego zamówień publicznych MSWiA informacje o zamówieniach publicznych, których wartość przekracza 6 tys. euro zgodnie ze standardem wynikającym z formatu portalu.

§ 8. BF wypełnia „Księgę zamówień publicznych” na druku stanowiącym załącznik nr 4 do Decyzji, na poniższych zasadach:

- 1) kolumny 1-32 wypełnia Wydział Zamówień Publicznych w dniu zawarcia umowy lub uprawomocnienia się decyzji o unieważnieniu postępowania,
- 2) kolumny 33-37 wypełnia Wydział Finansowo-Księgowy niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia.

§ 9. Dyrektor BF wyznacza spośród podległych mu pracowników osoby odpowiedzialne za właściwą realizację zadań określonych w § 7 i § 8 uprawnione do posługiwania się hasłem dostępu do portalu MSWiA.

§ 10. Kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujących o uruchomienie postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego sprawdzają poprawność informacji umieszczonych w „Księdze zamówień publicznych”, w swoim zakresie, niezwłocznie po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania.

W tym celu wyznaczają osobę/osoby odpowiedzialne za realizację zadań określonych powyżej poprzez monitoring właściwej strony www MSWiA.

§ 11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie informują BF.

Załącznik Nr 2 do regulaminu

Regulamin komisji przetargowej

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem”, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania i oceny ofert, prowadzenia negocjacji w trybach, w których zamawiający negocjuje warunki umowy z wybranym przez siebie wykonawcą/wy-

konawcami oraz dialogu konkurencyjnego, o którym mowa w art. 60a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy powołanej ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Rozdział 2. Tryb pracy komisji

1. Zadania i skład komisji

§ 3. Komisja jest zespołem pomocniczym Komendanta i w szczególności przedstawia Komendantowi lub jego Zastępcy propozycje:

- 1) wykluczenia wykonawcy;
- 2) odrzucenia oferty;
- 3) wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 4) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§4.1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Realizacja zadań w ramach prac komisji przez jej członków jest nadrzędną w stosunku do zadań wynikających z zajmowanych stanowisk służbowych.

§ 5. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania, a w przypadku skorzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej – z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, tj.:

- 1) jeżeli nie przysługuje odwołanie – wraz z rozstrzygnięciem protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie,
- 2) jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania,
- 3) w przypadku wniesienia odwołania:
 - a) z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku zespołu arbitrów albo
 - b) z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, o którym mowa w art. 195 ust. 1 ustawy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, o którym mowa w art. 195 ust. 2 ustawy, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro.

§ 6.1. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty otwarcia ofert.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec wydłużeniu tylko w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:

- 1) skorzystania przez wykonawców z środków ochrony prawnej,
- 2) konieczności powołania biegłych lub konieczności zasięgnięcia opinii, o której mowa w § 16,
- 3) żądania, jeżeli jest to niezbędne, wyjaśnień od wykonawców dotyczących treści złożonych ofert,
- 4) innych okolicznościach niezależnych od komisji.

§ 7. Komisja ma charakter doraźny.

§ 8. W skład komisji wchodzi przewodniczący wyznaczany każdorazowo spośród pracowników WZP oraz członkowie wyznaczeni każdorazowo spośród pracowników KG PSP lub innych jednostek organizacyjnych PSP.

§ 9. Skład liczebny komisji ustalany jest każdorazowo zgodnie z zasadą, iż oceny indywidualnej ofert dokonują co najmniej trzy osoby wchodzące w jej skład.

§ 10. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności skład osobowy komisji może ulegać zmianie.

2. Organizacja komisji

§ 11. Pracę komisji organizuje oraz kieruje nią przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.

§ 12. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go członek komisji wskazany przez przewodniczącego.

§ 13. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolejalnych lub indywidualnie.

§ 14. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie indywidualnych ocen członków komisji.

§ 15. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów przeciwnych, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 16. Na każdym etapie pracy komisji komisja może zasięgać opinii:

- 1) radcy prawnego;
- 2) komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia;
- 3) innych osób, jeżeli będzie to niezbędne dla prawidłowego dokonania czynności związanych z wyborem oferty.

3. Biegli

§ 17. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Komendant lub Zastępca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek komisji może powołać biegłego/biegłych. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego).

§ 18. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji, o których mowa w rozdziale 3, stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 19. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

4. Notatka z prac komisji

§ 20. Z dokonanych w trakcie postępowania czynności wymagających udokumentowania sporządza się każdorazowo notatkę służbową.

§ 21. Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu kolejalnym z przyczyn od nich niezależnych, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję.

5. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 22. Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne sporządza się pisemny protokół, zawierający co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) informacje o trybie udzielenia zamówienia;
- 3) informacje o wykonawcach;
- 4) cenę i inne istotne elementy ofert;
- 5) wskazanie wybranej oferty/ofert.

§ 23. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego.

§ 24. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 25. Przewodniczący przedkłada Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia protokół z postępowania o zamówienie publiczne, przedstawiając najkorzystniejszą ofertę lub propozycję unieważnienia postępowania.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Obowiązki członków komisji

§ 26. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

§ 27. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji;
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 28. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo wykazuje duże prawdopodobieństwo zaistnienia błędu lub pomyłki, obowiązany jest przedstawić, w formie pisemnej, swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo zawiera błędy lub pomyłki.

§ 29. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w § 28, przez przewodniczącego komisji członek komisji przedstawia je bezpośrednio Komendantowi lub Zastępcy.

§ 30. Członek komisji nie może wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby naruszenie obowiązujących przepisów prawa lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

2. Prawa członków komisji

§ 31. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 32. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu komisji, Komendantowi lub Zastępcy, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji.

3. Indywidualna odpowiedzialność członków komisji

§ 33. Za naruszenie przepisów ustawy lub przepisów zawartych w aktach wykonawczych wydanych na jej podsta-

wie członkowie komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność przewidzianą w ustawie lub w przepisach innych ustaw.

4. Oświadczenia o bezstronności

§ 34. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 35. Oświadczenia od członków komisji odbiera przewodniczący komisji.

§ 36. Oświadczenia od przewodniczącego komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odbiera Komendant lub jego Zastępca.

5. Odwołanie członka komisji i/lub osób wykonujących czynności w postępowaniu

§ 37. W przypadku złożenia przez członka komisji lub osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub niezłożenia takiego oświadczenia w terminie albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza takie osoby z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Komendanta lub Zastępcy z wnioskiem o jego odwołanie.

§ 38. Przewodniczący komisji składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o odwołanie członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w razie:

- 1) konieczności wyłączenia członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z jej prac,
- 2) zaistnienia innych przeszkód uniemożliwiających udział w pracach komisji.

§ 39. Czynności podjęte przez osobę wyłączonej z postępowania podlegają powtórzeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.

6. Czynności przewodniczącego komisji

§ 40. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

§ 41. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie posiedzeń komisji;
- 2) podział prac podejmowanych w trybie roboczym, między członków komisji;
- 3) przedkładanie Komendantowi lub Zastępcy projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie Komendanta lub Zastępcy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) nadzór nad przechowywaniem wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 4.

Czynności komisji przetargowej**1. Czynności organizacyjno-techniczne**

§ 42. Komisja wykonuje następujące czynności o charakterze organizacyjno-technicznym:

- 1) dokumentuje czynności podejmowane przez komisję;
- 2) opracowuje projekty dokumentów, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 3) sprawuje pieczę nad wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Otwarcie ofert

§ 43. Otwarcie ofert następuje w terminie i miejscu, o którym poinformowano wykonawców.

§ 44. Otwarcia ofert dokonuje komisja w składzie co najmniej dwuosobowym.

§ 45. Przed otwarciem ofert komisja informuje obecnych wykonawców o kwocie brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 46. Przed otwarciem każdej z ofert komisja sprawdza i okazuje obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert.

§ 47. Oferty złożone po terminie ich składania, wyznaczonym w SIWZ, nie zostaną otwarte i odczytane. Oferty te zostaną zwrócone wykonawcy niezwłocznie po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu, na adres wskazany na kopercie.

§ 48. Podczas otwarcia członek komisji odczytuje nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

3. Ocena i badanie ofert

§ 49. Po otwarciu ofert komisja:

- 1) bada, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania;
- 3) wnioskuję do Komendanta lub jego Zastępcy o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych ustawą;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
 - a) oferty są ważne,
 - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub SIWZ,
 - c) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - d) oferta nie zawiera omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, których nie można poprawić w sposób wskazany w ustawie, lub błędu w obliczeniu ceny;
- 5) w toku dokonywania oceny ofert żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawcę/wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;

6) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje wykonawców;

7) wnioskuję do Komendanta lub Zastępcy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;

8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;

9) w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, informuje o powyższym, za pośrednictwem BF, Komendanta lub jego Zastępcę albo komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia z wnioskiem o rozważenie możliwości zapewnienia dodatkowych środków umożliwiających zawarcie umowy;

10) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wnioskuję o unieważnienie postępowania.

4. Wybór oferty najkorzystniejszej

§ 50. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, spośród ofert spełniających wymogi SIWZ oraz przepisów ustawy, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 51. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.

§ 52. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 53. Po dokonaniu indywidualnej oceny komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 54. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o unieważnienie postępowania. Protokół winien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omówienie okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 55. Podpisany przez członków komisji protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. Postępowanie w przypadku wniesienia protestu

§ 56. Informacja o wniesieniu protestu zostaje wysłana wszystkim uczestnikom postępowania – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Informację podpisuje Dyrektor BF lub Zastępca.

§ 57. Projekt rozstrzygnięcia protestu przygotowuje komisja i/lub Główny Specjalista – Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 58. Wszystkie osoby występujące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla przedmiotu zamówienia, zobowiązane są udzielić pisemnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§ 59. Projekt rozstrzygnięcia parafuje:

- 1) w zakresie przepisów ustawy:
 - a) komisja i/lub Główny Specjalista – Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca,

- b) Dyrektor BF lub jego Zastępca,
- c) radca prawny KG PSP;

2) w zakresie przedmiotu zamówienia – kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

§ 60. Projekt rozstrzygnięcia protestu ostatecznie rozpatruje i podpisuje Komendant lub Zastępca.

§ 61. W przypadku wniesienia protestu przed powołaniem komisji lub w przypadku niepowołania komisji wszelkich

czynności związanych z rozstrzygnięciem protestu dokonuje WZP. W takim przypadku przepisy § 56 stosuje się odpowiednio.

6. Unieważnienie czynności

§ 62. Komendant lub Zastępca stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 63. Na polecenie Komendanta lub Zastępcy komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Załącznik Nr 3 do regulaminu

Warszawa, dnia

ZATWIERDZAM

**Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej**

Nr sprawy:

WNIOSEK Nr.....

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, Biuro Finansów KG PSP – Wydział Zamówień Publicznych wnosi o powołanie komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

na w trybie

1. Skład osobowy:
 - a) przewodniczący:
 - b) członek:
2. Zakres pracy: ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena treści złożonych ofert i/lub przeprowadzenie negocjacji*.
Szczegółowy zakres pracy określony został w „Regulaminie komisji przetargowej” stanowiącym załącznik nr 2 do „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w KG PSP” wprowadzonego Decyzją Nr Komendanta Głównego PSP z dnia 2007 r.
3. Tryb pracy: komisja jest zespołem pomocniczym o charakterze doraźnym. Szczegółowy tryb pracy określony został w rozdziale 2 „Regulaminu komisji przetargowej”.
4. Organizacja pracy: komisja dokonuje czynności w sposób gwarantujący realizację zakresu pracy określonego w pkt 2 podczas spotkań koleżeńskich wyznaczanych każdorazowo przez przewodniczącego komisji lub indywidualnie.
5. Zakres obowiązków: zgodnie z rozdziałem 3 „Regulaminu komisji przetargowej”.
6. Indywidualizacja odpowiedzialności: członkowie komisji ponoszą za swoją pracę w komisji odpowiedzialność za czynności dokonane w sposób naruszający przepisy ustawy, przepisy wykonawcze do ustawy, inne przepisy prawa, a także „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w KG PSP”.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do regulaminu

Warszawa, dnia

Wydział
Biura Finansów
w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu
(dzień, miesiąc, rok)

Na konto
(pełna nazwa i adres)

Kwotę (słownie:)

Tytułem

Płatności należy dokonać z:
R-ku pozabudżetowego – BPH S.A
58 1060 0076 0000 3310 0004 2355

sumy na zlecenie i depozytowe

Sprawdzono:

.....
data podpis, pieczęć

.....
podpis i pieczęć wystawcy

Zatwierdzam

.....
Komendant

Załącznik Nr 4a do regulaminu

Warszawa, dnia

Wydział
Biuro Finansów
w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu
(dzień, miesiąc, rok)

Na adres
(pełna nazwa i adres kontrahenta)

Gwarancji, poręczenia*¹⁾
(numer dokumentu, data wystawienia, tytuł)

Tytułem:

.....
podpis, pieczęć wystawcy

Sprawdzono

.....
data podpis, pieczęć

Zatwierdzam

.....
Komendant

*¹⁾ niepotrzebne skreślić