

12

**DECYZJA NR 9
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 18 marca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej” oraz „Regulaminu komisji przetargowej”

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, 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 w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej:

- 1) „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej decyzji;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1058 i Nr 220, poz. 1420.

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, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317 i Nr 216, poz. 1370.

- 2) „Regulamin komisji przetargowej”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.

§ 2.

Traci moc decyzja Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej nr 118 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, zmieniona decyzją nr 145 z dnia 5 listopada 2008 r.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

Załącznik nr 1 do decyzji nr 9 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 marca 2009 r. (poz. 12)

**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 publicz-

nych (t.jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 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 ustawy, zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym PSP po zawarciu stosownych porozumień/pełnomocnictw.

§ 4.

Zamówieniami publicznymi w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”, objęte są procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 5.

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.

§ 6.

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.

§ 7.

Komisja, o której mowa w § 1, działa na podstawie przepisów ustawy oraz zgodnie z „Regulaminem komisji przetargowej”, który jest załącznikiem nr 2 do Decyzji.

§ 8.

1. 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”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 6000 do 14 000 euro realizuje WZP.
3. Do procedur, o których mowa w § 8. ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:
 - 1) ogłoszeń;
 - 2) protestów i odwołań;
 - 3) wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 4) unieważnienia postępowania.

§ 9.

W postępowaniach, o których mowa w § 8. ust. 2 komisja lub WZP może wystąpić do Komendanta z wnioskiem o odstąpienie od udzielenia danego zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne (np. brak ofert, przekroczenie cenowe itp.).

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. Przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia należy rozumieć komórkę, w której po-

dejnowana 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 (jeśli projekt tego wymaga).
2. Do procedur, o których mowa w §10 i §11 ust. 1, 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) pozycję z planu, o którym mowa w § 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt 14;
 - 7) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia;

- 8) informację na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia;
- 9) datę obliczenia wartości zamówienia;
- 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, zasady odbioru, itp.;
- 13) wysokość należytego zabezpieczenia umowy w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza dla:
 - a) robót budowlanych 133 000 EURO,
 - b) dostaw i usług 10 000 000 EURO,
 - c) umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 4 lata;
- 14) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie znajduje się w planie rzeczowo-finansowym należy podać podstawę do uruchomienia procedury i źródło finansowania.

2. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego — w przypadku dostaw lub usług — zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę Komendanta nadzorującego komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia;
- 2) notatkę z uzgodnień, z Biurem Logistyki KG PSP określającym 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).

3. Wniosek w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 6000 do 14000 euro powinien zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) oraz kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia (brutto);
- 3) planowany termin realizacji zamówienia;
- 4) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;
- 5) minimalne wymagania jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasady odbioru, itp.;
- 6) osoby wyznaczone do pracy w komisji;
- 7) wykaz co najmniej dwóch wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter przedmiotu zamówienia może on być realizowany tylko przez jednego wykonawcę;

- 8) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego, jak w pkt 2 ppkt 1;
- 9) pozycję z planu rzeczowo-finansowego.

4. WZP zwraca wnioski nie spełniające wymogów, o których mowa wyżej.

§ 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.

Powoływanie i tryb pracy komisji przetargowych

§ 15.

W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość 133 000 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 „Dyrektorem BF” lub Zastępcy Dyrektora Biura Finansów, zwanego dalej „Zastępcą BF”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

W postępowaniach o wartości nie przekraczającej kwoty, o której mowa § 15, 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.

1. 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) propozycję, o której mowa w pkt. 1, WZP przygotowuje w oparciu o przesłanki wskazane przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia we wniosku, o którym mowa § 13 Regulaminu;
 - 3) w przypadku wątpliwości WZP ma obowiązek żądania stosownych wyjaśnień;
 - 4) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ” lub zaproszenia do złożenia oferty, w przypadku trybów zaproszeniowych, zwanego dalej „Zaproszeniem”, wraz z projektem umowy i załącznikami sporządzonymi na podstawie danych przekazanych przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;
 - 5) ogłoszenia, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 241, poz. 1762);
 - 6) ogłoszenia umieszczane w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób;
 - 7) ewentualne zmiany ogłoszeń, o których mowa w pkt 5 i 6.
2. W postępowaniach publicznych o wartości powyżej 133 000 euro, przed przedłożeniem SIWZ lub Zaproszenia Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia, WZP przekazuje SIWZ/Zaproszenie do parafowania, przez Zastępcę Komendanta nadzorującego komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia. Ustęp nie narusza postanowień § 22.

§ 20.

Biuro Finansów może, na każdym etapie przygotowania postępowania zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, o dodatkowe wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego przygotowania SIWZ/ Zaproszenia, oraz o wyjaśnienie wątpliwości wykonawców dotyczące przedmiotu zamówienia. Wyjaśnienia winny mieć formę pisemną.

§ 21.

1. Projekt umowy, stanowiący załącznik do SIWZ/Zaproszenia przygotowany jest w WZP i przekazywany do radcy prawnego i Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej przez Głównego Księgowego, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania jego treści.
2. Za postanowienia projektu umowy są odpowiedzialni:
 - 1) radca prawny — w zakresie formalno-prawnym;
 - 2) Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego — w zakresie potwierdzenia środków finansowych w planie finansowym na pokrycie zobowiązania oraz brzmienia zapisów zapewniających właściwą realizację pod względem finansowym.

§ 22.

1. Biuro Finansów przekazuje projekt SIWZ/Zaproszenia 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, w tym projekt umowy sprawdzany jest pod kątem zapewnienia zapisów gwarantujących prawidłową realizację zadania, w szczególności:
 - 1) warunków serwisu;
 - 2) wymaganych dokumentów technicznych i/lub świadectw dopuszczenia;
 - 3) przedmiotu zamówienia, nazewnictwa;
 - 4) posiadania przez Wykonawców niezbędnych dokumentów wymaganych prawem: jak koncesje, zezwolenia, itp.;
 - 5) warunków/wymagań, które należałoby uwzględnić biorąc pod uwagę właściwość przedmiotu zamówienia i czy pod względem merytorycznym są opisane w sposób właściwy;
 - 6) przyjętej metodyki oceny ofert;
 - 7) konkurencyjności postępowań, itp.
3. Za zapisy w projekcie umowy zabezpieczające realizację zadania pod względem merytorycznym i zgodnie z oczekiwaniami formułowanymi na etapie składania wniosku, odpowiada kierownik komórki, o której mowa w ust 1.
4. Uwagi mogą być wnoszone w formie parafowanych zmian w zapisach lub w formie odrębnego pisma.
5. Na dowód zaakceptowania treści zapisów SIWZ/Zaproszenia i załączników, kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, parafuje każdą stronę.

§ 23.

1. W przypadku udzielania odpowiedzi na wątpliwości Wykonawców propozycję ostatecznej wersji stanowiącej wyjaśnienia do SIWZ/Zaproszenia lub zmiany jej treści podpisuje Komendant lub Zastępca po zparafowaniu przez Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą oraz:
 - 1) Dyrektora BF lub Zastępcę BF w zakresie przepisów ustawy;
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia — w zakresie przedmiotu zamówienia.
2. Odpowiedzi muszą być wyczerpujące i jednoznaczne.
3. W przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 2, wyjaśnienia lub zmiany parafuje Zastępca Komendanta nadzorujący komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia — po uzgodnieniu z parafowaniem przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla 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 Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu zamówień Publicznych lub Sądem Okręgowym w Warszawie udzielane jest każdorazowo przez Komendanta lub Zastępcę:

- a) radcy prawnemu KG PSP;
- b) Naczelnikowi WZP lub osobie go zastępującej;
- c) pracownikom KG PSP — jeżeli zaistnieje taka potrzeba (okoliczność);
- d) biegłym — jeżeli byli powołani i zaistnieje taka potrzeba (okoliczność).

§ 26.

Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Urzędem Zamówień Publicznych jest Dyrektor BF lub jego Zastępca BF oraz Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 27.

1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej WZP sporządza umowę zgodnie ze wzorem zawartym w SIWZ.
2. Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca odpowiada za treść umowy w zakresie zgodności z ofertą, na dowód czego składa parafę.
3. Umowę parafuje radca prawny KG PSP oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego.

§ 28.

1. Przed zawarciem umowy WZP, na wniosek wykonawcy, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy, 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.
2. WZP żąda, w wyznaczonym terminie, ponownego wniesienia wadium przez wykonawców, którym zwrócono wadium w przypadku gdy:
 - 1) wykonawca został wykluczony z postępowania;
 - 2) oferta wykonawcy została odrzucona;

jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu unieważniono czynność wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty.

§ 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 3 i 4a. Dyspozycję wg załącznika 3 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,
- 4) wykonawca nie złożył dokumentów i/lub oświadczeń na wezwanie zamawiającego.

§ 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 wg wzoru określonego w załączniku nr 3 lub 3a, dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 33.

W przypadkach nie objętych niniejszym Regulaminem, wszelkie dokumenty/pisma sporządzone przez WZP i kierowane do wykonawców i/lub komórek organizacyjnych, nie mające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub Zastępca po uprzednim zaparafowaniu przez Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą.

§ 34.

Wszelkie dokumenty lub wnioski sporządzone przez komisję i kierowane do wykonawców i/lub komórek or-

ganizacyjnych, nie mające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub 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 Zastępcy BF do podpisania, pisemne zawiadomienia do wykonawców o wyniku postępowania.

§ 36.

W przypadkach przewidzianych ustawą, WZP umieszcza na stronie internetowej KG PSP wszelkie wymagane prawem, dokumenty, pisma oraz SIWZ.

§ 37.

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

Załącznik nr 2 do decyzji nr 9 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 marca 2009 r. (poz. 12)

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/wykonawcami oraz dialogu konkurencyjnego, o którym mowa w art. 60a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

1. Do procedur o wartości od 6000 do 14000 euro stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:
 - 1) zadań i składu komisji;
 - 2) biegłych;
 - 3) otwarcia ofert;
 - 4) oceny i badania ofert;
 - 5) postępowania w przypadku wniesienia protestów;
 - 6) unieważnienia postępowania.
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) 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 z dniem wydania postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku Izby.

§ 6.

1. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej bez zbędnej zwłoki.

2. Termin, może ulec wydłużeniu, 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 zleczone 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. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 22.

1. Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne sporządza się:

- 1) protokół wewnętrzny, zawierający co najmniej:
 - a) informacje o wykonawcach;

- b) cenę i inne istotne elementy ofert;
- c) wskazanie wybranej oferty/ofert;

2) protokół z postępowania, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2007 r. Nr 202, poz. 1463), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

2. Za sporządzenie oraz zawartość merytoryczną protokołu wymienionego w ust. 1 pkt 1 odpowiedzialność ponoszą członkowie komisji.

3. Za sporządzenie, kompletność załączników, oraz zawartość merytoryczną protokołu wymienionego w ust. 1 pkt 2 odpowiada pracownik WZP prowadzący sprawę.

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

Przewodniczący przedkłada Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia, protokoły, o których mowa w §22 ust. 1 pkt 1 i 2, 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 podstawie, członkowie komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność przewidzianą w ustawie lub w przepisach innych ustaw.

4. Oświadczenia o bezstronności

§ 34.

1. 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. Oświadczenia należy składać na druku ZP-11 wraz z określeniem, poprzez pozostawienie bez skreślenia, charakteru wykonywanych czynności.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, dotyczą osób wskazanych w protokóle z postępowania, o którym mowa § 22 ust. 1 pkt 2.

§ 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 nie złożenia 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 nie mających 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, Pełnomocnictw 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) wnioskuje 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 ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,
— niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 7) wnioskuje do Komendanta lub Zastępcy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 9) w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia informuje o powyższym, za pośrednictwem Biura Finansów, 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 wnioskuje 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) — w przypadku trybów konkurencyjnych.

§ 51.

1. Komisja proponuje zawarcie umowy z wykonawcą po przeprowadzeniu negocjacji — w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki.
2. W przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki oraz trybów, w których wybór oferty najkorzystniejszej następuje z wykorzystaniem technik negocjacyjnych wszelkie odstępstwa od opisu przedmiotu zamówienia i/lub postanowień projektu umowy winny być przez komisję uzasadnione w odrębnej notatce służbowej ze wskazaniem okoliczności uzasadniających te odstępstwa.

§ 52.

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

§ 53.

Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 54.

Po dokonaniu indywidualnej oceny komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 55.

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.

§ 56.

Podpisany przez członków komisji protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. Postępowanie w przypadku wniesienia protestu

§ 57.

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

§ 58.

Projekt rozstrzygnięcia protestu przygotowuje komisja i/lub Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 59.

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.

§ 60.

Projekt rozstrzygnięcia parafuje:

1) w zakresie przepisów ustawy:

- a) komisja i/lub Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca,
- b) Dyrektor BF lub Zastępca BF,
- c) radca prawny KG PSP;

2) w zakresie przedmiotu zamówienia — kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, a także, w przypadkach, o których

mowa w § 19 ust. 2 — Zastępca nadzorujący komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia.

§ 61.

Projekt rozstrzygnięcia protestu ostatecznie rozpatruje i podpisuje Komendant lub Zastępca.

§ 62.

W przypadku wniesienia protestu przed powołaniem komisji lub w przypadku nie powołania komisji wszelkich czynności związanych z rozstrzygnięciem protestu dokonuje WZP. W takim przypadku przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

6. Unieważnienie czynności

§ 63.

Komendant lub Zastępca stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 64.

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

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, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4.
2. Kierownik komórki organizacyjnej KG PSP odpowiada za udokumentowanie celowości przedstawionych w propozycji zakupów.

§ 2.

Biuro Finansów sporządza projekt „Planu zamówień publicznych”, na podstawie propozycji, o których mowa w § 1, w terminie do 30 października.

§ 3.

W terminie 30 dni od dnia otrzymania limitów finansowych określonych w ustawie budżetowej na dany

rok, Biuro Finansów sporządza plan zamówień publicznych w oparciu o informacje otrzymane z komórek organizacyjnych KG PSP, po dokonanej weryfikacji kwot.

§ 4.

W przypadku konieczności dokonania korekty planowanych w KG PSP zamówień publicznych, Biuro Finansów dokonuje korekty planu zamówień publicznych, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie otrzymanej z komórki organizacyjnej KG PSP informacji, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 4, z dopiskiem „Korekta”.

§ 5.

Korekta planu zamówień publicznych sporządzona według wzoru nr 4, zawiera informacje, które uległy zmianie.

Warszawa, dnia

ZATWIERDZAM

**Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej**

Nr sprawy:

W N I O S E K 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 2007 r. Nr 223, poz. 1655 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 2009 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 kolegialnych lub indywidualnie wyznaczanych każdorazowo przez przewodniczącego komisji.

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” oraz „Regulaminu komisji przetargowej”.

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3 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 — Bank PEKAO SA
78 1240 6247 1111 0000 4977 2685

sumy na zlecenie i depozytowe

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....
podpis i pieczęć wystawcy

.....
data podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

.....
Komendant

Załącznik nr 3a do regulaminu

Warszawa, dnia

Wydział
Biura Finansów
w/m

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

Na adres:
(pełna nazwa i adres)

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

Tytułem:
.....

.....
podpis i pieczęć wystawcy

Sprawdzono

.....
data podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

.....
Komendant

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4 do regulaminu

**Plan zamówień publicznych
na rok**

.....
(Nazwa zamawiającego)

Lp.	Zamawiający	Numer referencyjny	Przedmiot zamówienia	Jednostka miary	Ilość	Kod CPV*	Rodzaj**	Wartość szacunkowa (netto) (w PLN/EURO)	Pozycja budżetowa	Planowana data złożenia wniosku o wszczęcie postępowania	Planowana data zakończenia realizacji umowy	Uwagi

* Kod CPV (z dokładnością do pięciu pierwszych cyfr)
** D – dostawy
U – usługi
R – roboty budowlane

Data
.....
(Podpis osoby uprawnionej)