

25

DECYZJA Nr 26 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 24 czerwca 2010 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⁾) 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, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505, oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778.

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

§ 2.

Traci moc 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”.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 26 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 czerwca 2010 r. (poz. 25)

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 powołania i pracy komisji przetargowej zwanej dalej „komisją”.

§ 2.

1. Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „BF WZP”, zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz w przepisach ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. BF WZP, w związku z art. 15 ustawy, zapewnia także obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym PSP po zawarciu stosownych porozumień/pełnomocnictw.

§ 3.

W przypadku przeprowadzania konkursu, na podstawie art. 110 ustawy, w którym przez publiczne ogłoszenie zamawiający przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez sąd konkursowy pracy konkursowej, pracownik BF WZP powoływany jest do składu sądu konkursowego. Skład, organizację i tryb pracy Sądu Konkursowego, określają odrębne przepisy.

§ 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 odrębne 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 zamówień publicznych 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”, stanowiącym załącznik nr 2 do Decyzji.

§ 8.

1. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których na podstawie art. 4 pkt 8 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 6 000 do 14 000 euro**, realizuje BF WZP.
3. Do procedur, o których mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:
 - 1) ogłoszeń;
 - 2) odwołań;
 - 3) wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 4) unieważnienia postępowania, w rozumieniu ustawy.
4. Do zadań z udziałem środków europejskich stosuje się obowiązujące wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO liŚ lub dla innego odpowiedniego programu.

§ 9.

1. W postępowaniach, o których mowa w § 8 ust. 2, w przypadku, gdy cena ofert przekracza kwotę przewidzianą na realizację zamówienia, komisja lub BF WZP może zwrócić się do wykonawców z prośbą o ponowne złożenie ofert z niższą ceną, lub może negocjować warunki zawarcia umowy z wykonawcami, aż do osiągnięcia konsensusu.
2. W postępowaniach, o których mowa § 8 ust. 2, w przypadku otrzymania ofert przekraczających

środki finansowe przewidziane na realizację zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 1, komisja lub BF WZP, występuje do Komendanta z wnioskiem o odstąpienie od udzielenia danego zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne.

Rozdział 2.

**Uruchamianie procedur
o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 10.

Wszczęcie procedury przez BF 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 podejmowana jest decyzja o dokonaniu zakupu, według planu rzeczowo-finansowego.

§ 11.

1. Wszczęcie procedury dla zadań z udziałem środków europejskich następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, po zawarciu umowy o dofinansowanie lub otrzymaniu decyzji o zapewnieniu finansowania.
2. Do procedur, o których mowa w § 10 i § 11 ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, Regulaminu komisji przetargowej oraz przepisy dotyczące odpowiedniego programu z udziałem środków europejskich.

§ 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 i § 11, składane były na miesiąc przed planowanym wszczęciem postępowania.
2. Dopuszcza się wszczęcie postępowania przed terminem, o którym mowa w ust. 1.

§ 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-cio 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 tj. uzasadnienie faktyczne istnie-

nia przesłanek zastosowania odstępstwa od trybów podstawowych;

- 4) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (wartość 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 (brutto) jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 6) pozycję z planu, o którym mowa w § 5 Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt 15;
- 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) osoby wyznaczone do pracy w komisji;
- 14) wymagania w zakresie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
- 15) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie znajduje się w planie rzeczowo- finansowym należy podać podstawę do uruchomienia procedury i źródło finansowania;
- 16) wykaz znanych Zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach swojej działalności świadczą usługi dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, a których można by bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania.

2. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego - w przypadku dostaw lub usług — zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej odpowiednio „Komendantem” lub „Zastępcą”, 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 przepisach ogólnie obowiązujących.

3. Wniosek w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 6000 do 14 000 euro powinien zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (wartość netto) oraz kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia (wartość 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 zrealizowany tylko przez jednego wykonawcę;
- 8) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego, jak w ust. 2 pkt 1;
- 9) pozycję z planu rzeczowo-finansowego lub informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 15.

4. BF WZP zwraca wnioski nie spełniające wymogów, o których mowa wyżej. Dopuszcza się możliwość naniesienia poprawki odręcznie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

§ 14.

Komendant lub działający w jego imieniu Zastępca 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 125 000 euro, w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub jego Zastępca powołuje komisję, której skład osobowy i tryb działania określa „Regulamin komisji przetargowej”, który stanowi załącznik nr 2 do Decyzji.

§ 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 Dyrektora BF”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

W postępowaniach o wartości nie przekraczającej kwoty, o której mowa w § 15, w celu udzielenia zamówienia publicznego, Komendant lub Zastępca może powołać komisję.

§ 18.

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w których nie powołano komisji, prowadzi komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu umowy.

Rozdział 4

Postanowienia szczegółowe

§ 19.

1. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego BF 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. Wniosek o zatwierdzenie wyboru trybu, BF WZP przygotowuje w oparciu o przesłanki wskazane przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia we wniosku, o którym mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu;
- 2) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ” lub zaproszenia do złożenia oferty, w przypadku trybów zaproszeniowych, zaproszenia do negocjacji, zwanych dalej „Zaproszeniem”, 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 23 grudnia 2009 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 224, poz. 1795);
- 4) ogłoszenia odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób;
- 5) ewentualne zmiany ogłoszeń, o których mowa w pkt 3 i 4.

2. W postępowaniach publicznych o wartości powyżej 125 000 euro, przed przedłożeniem SIWZ lub Zaproszenia Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia, BF WZP przekazuje SIWZ/Zaproszenie do parafowania, przez Zastępcę Komendanta nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia. Ustępnie 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 przygotowany jest w BF WZP i przekazywany do radcy prawnego i głównego księgowego lub osoby zastępującej, 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 zastępująca — w zakresie zapisów dotyczących prawidłowych rozliczeń finansowych, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 3) Dyrektor BF lub Zastępca BF w zakresie dotyczącym umów zawieranych na podstawie podpisanych porozumień na przeprowadzenie postępowania publicznego.

§ 22.

1. Biuro Finansów przekazuje projekt SIWZ / Zaproszenia parafowany przez Naczelnika BF 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, licencje;
 - 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 organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.
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 zaparafowaniu przez Naczelnika BF WZP lub osobę go zastępującą oraz:
 - 1) Dyrektora BF lub Zastępcę Dyrektora BF w zakresie przepisów ustawy;
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia — w zakresie przedmiotu zamówienia;
 - 3) Pełnomocnika lub Zastępcę Pełnomocnika ds. Projektu realizowanego ze środków budżetu europejskiego, jeżeli wymagane jest to procedurą wynikającą z odrębnych uregulowań.
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 właściwą dla przedmiotu zamówienia.

§ 24.

BF WZP może, na każdym etapie przygotowania postępowania, zwrócić się do Biura Prawnego o opinię prawną w sprawie.

§ 25.

W przypadku wniesienia do Prezesa Izby odwołania, pełnomocnictwo do reprezentowania zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą lub Sądem Okręgowym w Warszawie udzielane jest każdorazowo przez Komendanta lub Zastępcę:

- a) radcy prawnemu KG PSP;
- b) naczelnikowi BF 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 Zastępca Dyrektora BF oraz Naczelnik BF WZP lub osoba go zastępująca.

§ 27.

1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej BF WZP sporządza umowę zgodnie ze wzorem zawartym w SIWZ.
2. Naczelnik BF 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/osoba zastępująca.
4. Umowę parafuje radca prawny KG PSP oraz Dyrektor BF/Zastępca Dyrektora BF, w przypadku umów zawieranych na podstawie zawartych porozumień.

§ 28.

1. BF WZP przygotowuje dyspozycję do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy.
2. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego zabezpieczenia umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
3. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
4. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium, na podstawie ust. 1, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Oryginały dokumentów stanowiących formę zabezpieczenia wadialnego, WZP przekazuje, za pokwitowaniem do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości BF, niezwłocznie po otwarciu ofert lub po ponownym wniesieniu wadium, zgodnie z ust. 4.

§ 29.

Wzory dyspozycji, o których mowa w § 28 w ust. 1 stanowią załączniki nr 3 i 3a. Dyspozycję wg załącznika 3 przygotowuje się w przypadku wadium wniesionego w pieniądzu, natomiast 3a w przypadku wadium wniesionego w poręczeniach lub gwarancjach, zgodnie z ustawą.

§ 30.

Na wniosek BF 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, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

§ 31.

Oryginały dokumentów stanowiące formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy WZP przekazuje, za pokwitowaniem do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości BF, niezwłocznie po podpisaniu umowy.

§ 32.

Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, odpowiada za realizację umowy i 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 uregulowaniami niniejszego Regulaminu, wszelkie dokumenty/pisma sporządzone przez BF WZP i kierowane do wykonawców

i/lub komórek organizacyjnych, nie mające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub Zastępca Dyrektora BF po uprzednim zaparafowaniu przez osobę przygotowującą dokument oraz Naczelnika BF WZP lub osobę go zastępującą.

§ 34.

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

§ 35.

Jeżeli Komendant lub Zastępca zatwierdził protokół wewnętrzny, BF WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Zastępcy Dyrektora BF do podpisania, pisemne zawiadomienie do wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawierające informacje określone w art. 92 ust. 1 ustawy.

§ 36.

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

§ 37.

Jeżeli Komendant lub Zastępca podjął decyzję o unieważnieniu postępowania, BF WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Zastępcy Dyrektora BF do podpisania, pisemne zawiadomienia do wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia postępowania.

Załącznik Nr 1 do regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych

ZASADY PLANOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1.

1. W terminie do 15 października każdego roku — komórki organizacyjne KG PSP na podstawie projektów planów rzeczowo-finansowych przedstawiają propozycje planowanych procedur zamówień publicznych określonych na następny rok budżetowy, 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.

1. 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 otrzymana-

ne z komórek organizacyjnych KG PSP, po dokonanej weryfikacji kwot.

2. Komórki organizacyjne KG PSP w terminie 7 dni od dnia otrzymania limitów finansowych na realizowane przez siebie zadania prześlą do Biura Finansów niezbędne informacje do sporządzenia „Planu zamówień publicznych”.

§ 4.

W przypadku konieczności dokonania korekty planowanych w KG PSP zamówień publicznych, Biuro Fi-

nansów 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 (załącznika nr 4 do regulaminu), zawiera tylko informacje, które uległy zmianie.

Załącznik Nr 2 do regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych

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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. 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 Decyzji Nr Komendanta Głównego PSP z dnia 2010 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 z tytułu czynności realizowanych w ramach prac komisji, ponoszą odpowiedzialność za czynności dokonane w sposób naruszający przepisy ustawy, przepisy wykonawcze do ustawy, inne przepisy prawa, a także „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w KG PSP” oraz „Regulaminu komisji przetargowej”.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do regulaminu planowania i udzielania
zamówień publicznych

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 Główny PSP

Załącznik Nr 3a do regulaminu planowania i udzielania
zamówień publicznych

Warszawa, dnia

Wydział.....
Biuro Finansów
w/m

Proszę o przekazanie w dniu
/dzień, miesiąc, rok/

Na adres:
/pełna nazwa i adres wystawcy/gwaranta/poręczyciela/

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

Tytułem:
.....

.....
/podpis, pieczęć wystawcy/

Sprawdzono

.....
data

.....
podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

.....
Komendant Główny PSP

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do decyzji Nr 26 Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 czerwca 2010 r.

R E G U L A M I N KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływana 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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. 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 odwołania;
 - 6) unieważnienia postępowania.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powołanej ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. 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 ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

§ 6.

1. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej bez zbędnej zwłoki.
2. Termin, może ulec wydłużeniu, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
 - 1) skorzystania przez wykonawców ze 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) zaistnienia innych okoliczności niezależnych od komisji.

§ 7.

Komisja ma charakter doraźny.

§ 8.

1. W skład komisji wchodzi: przewodniczący wyznaczany każdorazowo spośród pracowników BF WZP oraz członkowie wyznaczani każdorazowo spośród pracowników komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia lub innych komórek organizacyjnych KG PSP i innych jednostek organizacyjnych PSP.
2. W postępowaniach, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 125 000 euro, do składu komisji powołuje się radcę prawnego, a w postępowaniach, których równowartość jest niższa od wymienionej kwoty, można powołać radcę prawnego do składu tej komisji. W takim przy-

padku radca prawny nie dokonuje merytorycznej oceny i badania ofert.

§ 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 kolegialnych 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) Biura 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 piśmenny 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 kolegialnym z przyczyn od nich niezależnych — jeżeli zaistnieje taka okoliczność, 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 (nazwy i adresy),
 - b) cenę i inne istotne elementy ofert,
 - c) informację o wykonawcach podlegających wykluczeniu i ofertach podlegających odrzuceniu,
 - d) wskazanie wybranej oferty/ofert;
- 2) protokół z postępowania, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 188, poz. 1154), 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 wartość merytoryczną protokołu wymienionego w ust. 1 pkt 2 odpowiada pracownik BF WZP prowadzący sprawę.

§ 23.

Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu wewnętrznej 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.

1. 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.

2. Radca prawny zapewnia, z zastrzeżeniem ust. 1, wsparcie komisji w zakresie prawnym, a w szczególności:

- 1) stwierdza interes w uzyskaniu zamówienia oraz ewentualną szkodę wykonawcy w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, w przypadku złożenia odwołania lub opozycji przeciw przystąpieniu;
- 2) przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie i/lub projekt opozycji przeciw przystąpieniu;
- 3) bada zasadność informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności.

§ 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 protokole 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 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. W postępowaniach do 125 000 euro oferty te zostaną zwrócone wykonawcy na adres wskazany na kopercie, niezwłocznie. W postępowaniach powyżej 125 000 euro, wykonawcy zostaną poinformowani o złożeniu ofert po terminie, a po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania, oferty zostaną zwrócone.

§ 48.

Podczas otwarcia członek komisji odczytuje nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia.

wienia, 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, lub złożenia wyjaśnień;
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców niepodlegających wykluczeniu 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, w szczególności czy nie zawiera rażąco niskiej ceny;
- 4) w toku dokonywania oceny ofert żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawcę/wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 5) w postępowaniu prowadzonym w trybie dialogu konkurencyjnego, w toku badania i oceny ofert, komisja może przygotować projekt pisma, do podpisu dla Komendanta lub Zastępcy, z żądaniem od wykonawców sprecyzowania i dopracowania treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych;
- 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) wnioskuję do Komendanta lub Zastępcy o powołanie biegłego, jeśli zachodzi taka konieczność;
- 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 i zwiększenie przeznaczonej kwoty do ceny oferty najkorzystniejszej;

- 10) wnioskuję do Komendanta lub Zastępcy o wykluczenie wykonawcy i/lub o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą, oraz przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania.

4. Wybór oferty najkorzystniejszej

§ 50.

Komisja, w protokóle, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 1, 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.

W postępowaniach powyżej 125 000 euro, każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 54.

Po dokonaniu indywidualnej oceny komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 55.

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o unieważnienie postępowania. Protokół, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 1, winien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omówienie okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

2. W przypadku okoliczności nieprzyznania Zamawiającemu środków w całości lub częściowo pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, bądź niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), komisja może również zawioskować do Komendanta lub jego Zastępcy o unieważnienie postępowania pod warunkiem, że możliwość taka została przewidziana w ogłoszeniu, zaproszeniu do negocjacji lub do złożenia ofert.

§ 56.

Podpisany przez członków komisji protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

§ 57.

1. Informacja o wniesieniu odwołania zostaje wysłana wszystkim uczestnikom postępowania — zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Informację podpisuje Dyrektor BF lub Zastępca BF.
2. Informacja o wpłynięciu do Zamawiającego informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy, zostaje rozpoznana w BF WZP. Jeżeli zachodzi konieczność zasięgnięcia opinii prawnej lub w zakresie przedmiotu zamówienia, skierowana odpowiednio do Biura Prawnego czy/lub komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia.
3. W przypadku uznania zasadności informacji, o której mowa w ust. 2, BF WZP dokonuje powtórzenia czynności albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.

§ 58.

Projekt odpowiedzi na odwołanie 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 odpowiedzi na odwołanie.

§ 60.

1. Projekt odpowiedzi na odwołanie/ opozycji przeciw przystąpieniu (jeśli pisemna)/stanowisko ws. informacji 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 — jako członek komisji lub przedstawiciel Biura Prawnego;

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 właściwą dla przedmiotu zamówienia.

2. Projekt odpowiedzi na odwołanie, w postępowaniach publicznych realizowanych w ramach budżetu środków europejskich, parafuje również Pełnomocnik lub zastępca Pełnomocnika ds. Projektu.
3. Projekt Opozycji przeciw przystąpieniu do postępowania odwoławczego przygotowuje radca prawny przydzielony do sprawy w charakterze członka komisji lub wskazany przez Dyrektora BP.

§ 61.

Projekt odpowiedzi na odwołanie ostatecznie rozpatruje i podpisuje Komendant lub Zastępca.

§ 62.

W przypadku wniesienia odwołania/wpłynięcia informacji o czynnościach niezgodnych z ustawą przed powołaniem komisji lub w przypadku nie powołania komisji, wszelkich czynności związanych z udzieleniem odpowiedzi na odwołanie/przygotowaniem stanowiska ws. informacji, dokonuje BF WZP, po uzyskaniu opinii z Biura Prawnego. 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.