

Warszawa, dnia 31 października 2016 r.

Poz. 21

**DECYZJA NR 63  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 16 września 2016 r.

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

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.<sup>1)</sup>) postanawia się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiący załącznik nr 1 do decyzji.

**§ 2.** Traci moc decyzja Nr 16 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”.

**§ 3.** Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny  
Państwowej Straży Pożarnej

**nadbryg. Leszek Suski**

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250 i 1265.

Załącznik Nr 1 do Decyzji Nr 63

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 16 września 2016 r.

**REGULAMIN  
PLANOWANIA I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

1. „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb postępowania w sprawach planowania i udzielania zamówień publicznych oraz zasady powołania i pracy komisji przetargowej zwanej dalej „Komisją”.

2. Komenda Główna PSP udziela zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020), zwanej dalej „Ustawą” lub bez stosowania Ustawy w przypadkach określonych w Ustawie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

3. Przepisy Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane.

4. Rozróżnia się następujące postępowania o udzielenie zamówienia:

1) postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy:

- a) postępowania o wartości od 30 000 euro do 135 000 euro, tj. do kwoty określonej w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy,
- b) postępowania o wartości powyżej 135 000 euro, tj. od kwoty określonej w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy,
- c) postępowania ma dostawy lub usługi w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa o wartości powyżej 418 000 euro, tj. kwoty określonej w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy,
- d) postępowania na usługi społeczne o wartości powyżej 750 000 euro, zgodnie z art. 138g ust. 1 pkt 1 Ustawy;

2) postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy:

- a) dotyczące zamówień i konkursów, których wartość wyrażona w złotych mieści się w przedziale od 7 000 do 30 000 euro,
- b) zamówienia współfinansowane ze środków europejskich o wartości od 2 tys. zł do 30.000 euro,
- c) postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy na podstawie art. 131b Ustawy, tj. dotyczące zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość wyrażona w złotych mieści się w przedziale od 30 000 do 418 000 euro,
- d) postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy na podstawie art. 138g tj. dotyczące usług społecznych, których wartość wyrażona w złotych mieści się w przedziale od 30 000 do 750 000 euro,
- e) postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, a których wartość wyrażona w złotych nie przekracza 7 000 euro albo wartości 30 000 euro dla postępowań w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa lub usług społecznych.

5. Postępowania, o których mowa w ust. 4 pkt 1, przeprowadza się w oparciu o przepisy Ustawy oraz postanowienia Regulaminu.

6. Postępowania, o których mowa w ust. 4 pkt 2 litera a-d przeprowadza się w oparciu o postanowienia rozdziału 8 Regulaminu.

7. Postępowania, o których mowa w ust. 4 pkt 2 litera e przeprowadzają poszczególne komórki organizacyjne KG PSP. Zastosowanie mają zasady określone w rozdziale 3 Regulaminu dotyczące opisywania przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia i dokumentowania tych czynności w poszczególnych komórkach właściwych dla przedmiotu zamówienia.

8. Zamówienia, niezależnie od ich wartości, udzielane są zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

9. Zamawiającym jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej zwany dalej „Komendantem” lub upoważniony Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Zastępcą”.

10. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości zgodnie z art. 7 ust. 1 Ustawy.

11. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm zgodnie z art. 7 ust. 2 Ustawy.

12. Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów, zwany dalej „BF WZP”, zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych na zasadach określonych w Ustawie oraz niniejszym Regulaminie.

## **Rozdział 2.** **Planowanie zamówień publicznych**

### **§ 2.**

1. Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z rocznym planem zamówień publicznych, a do czasu jego sporządzenia projektem planu zamówień publicznych.

2. Komórki organizacyjne w terminie do 15 listopada każdego roku na podstawie projektów planów rzeczowo-finansowych przekazują do BF WZP propozycje planowanych zamówień publicznych na kolejny rok o wartości powyżej 7 000 euro, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. BF WZP w terminie do 30 listopada każdego roku sporządza projekt planu zamówień publicznych na rok następny na podstawie propozycji, o których mowa w ust. 2.

4. Przy sporządzaniu planów należy mieć na uwadze:

- 1) wynikający z przepisu art. 32 ust. 2 Ustawy zakaz zaniżania wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień,
- 2) zakaz łączenia zamówień w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów,
- 3) zakaz dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości,
- 4) sytuację gdy na przedmiot zamówienia składają się zamówienia, do których mają zastosowanie różne przepisy Ustawy lub zamówienia, do których przepisy ustawy stosuje się i do których przepisów Ustawy nie stosuje się, a zamówienie można podzielić, ze względów technicznych, organizacyjnych, ekonomicznych lub celowościowych, można udzielić:
  - a) odrębnych zamówień, stosując przepisy właściwe ze względów na cechy tych zamówień,
  - b) jednego zamówienia, na zasadach ogólnych jeżeli zamówienie obejmuje zamówienia na zasadach ogólnych, a nie jest możliwe określenie którego rodzaju działalności zamówienie dotyczy.

### § 3.

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania limitów wydatków wynikających z ustawy budżetowej na dany rok, komórka organizacyjna sporządza i przekazuje informacje zgodnie ze wzorem.

2. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne, BF WZP sporządza plan zamówień publicznych KG PSP oraz plan postępowań o udzielenie zamówień KG PSP, które przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi lub Zastępcy.

3. BF WZP umieszcza na stronie internetowej KG PSP plan postępowań o udzielenie zamówień w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego.

### § 4.

1. W przypadku konieczności dokonania zmian w planie zamówień publicznych kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje do BF WZP korektę planu zamówień publicznych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. W przypadku niezłożenia wniosku o wszczęcie postępowania w terminie określonym w planie zamówień Publicznych lub w przypadku unieważnienia postępowania, kierownik komórki organizacyjnej przesyła do BF WZP korektę planu, o której mowa w ust. 1, uaktualniającą dane w nim zawarte lub informuje o rezygnacji z postępowania.

3. BF WZP dokonuje aktualizacji planu zamówień publicznych KG PSP oraz aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień KG PSP.

## Rozdział 3.

### Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

### § 5.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych właściwi dla przedmiotu zamówienia (wnioskodawcy), przekazują do BF WZP wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku w zależności od rodzaju i wartości zamówienia stanowi załącznik nr 2a lub 2b do Regulaminu.

2. Wniosek powinien być sporządzony zgodnie z instrukcją przygotowania określoną we wzorze, o którym mowa w ust. 1. Wniosek wraz z załącznikami winien być podpisany przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

3. Przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia należy rozumieć komórkę merytoryczną, w której podejmowana jest decyzja o dokonaniu zakupu według planu rzeczowo-finansowego lub na podstawie innego dokumentu potwierdzającego zapewnienie finansowania.

4. Na każdym etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia może zasięgnąć opinii:

- 1) Biura Prawnego;
- 2) Biura Finansów;
- 3) innych komórek organizacyjnych, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowego sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania.

### § 6.

W przypadku postępowań o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków europejskich rozpoczęcie procedury następuje po uzyskaniu decyzji Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania przedsięwzięcia, lub innego dokumentu potwierdzającego finansowanie.

### § 7.

1. W celu umożliwienia przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przy zachowaniu terminów określonych w Ustawie rekomenduje się, aby wnioski, o których mowa w § 5 ust. 1, składane były w terminie min. 30 dni przed terminem określonym w planie zamówień publicznych.

2. Do obowiązków komórki organizacyjnej sporządzającej wniosek należy w szczególności:

- 1) jednoznaczne i wyczerpujące opisanie przedmiotu zamówienia, a w przypadku wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, opisanie rozwiązań równoważnych oraz dokumentowanie procesu przygotowania opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) ustalenie wartości zamówienia publicznego z uwzględnieniem ewentualnych przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 Ustawy;
- 4) uzgodnienie wniosku z właściwymi komórkami organizacyjnymi w przypadku gdy przedmiot zamówienia dotyczy zakresu działania innej komórki organizacyjnej;
- 5) uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części. Uzasadnienie będzie stanowiło załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz środków dowodowych proporcjonalnych i adekwatnych do przedmiotu zamówienia umożliwiających ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- 7) ustalenie obiektywnych, niedyskryminujących, jednoznacznych i zrozumiałych kryteriów oceny ofert, dostosowanych do charakteru realizowanych zamówień, umożliwiających sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców, wraz ze wskazaniem metodyki oceny, z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert z uwzględnieniem art. 91 Ustawy, oraz poszczególnych części, jeżeli przewiduje się składanie ofert częściowych;
- 8) dokonanie oceny przesłanek zakwalifikowania zamówienia do zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa z punktu widzenia wymogów Ustawy oraz wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 9) w przypadku trybu innego niż przetarg ograniczony i nieograniczony, sporządzenie pisemnego uzasadnienia przesłanek zastosowania trybu;
- 10) wskazanie osób, które sporządziły opis przedmiotu zamówienia i ustaliły wartość szacunkową zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz wyznaczonych do pracy w komisji przetargowej (z podaniem stopnia oraz stanowiska służbowego);
- 11) określenie zasad realizacji zamówienia tj. zasad odbiorów, szkolenia, liczby osób do przeszkolenia/odbioru, warunków gwarancji, serwisu itp. i podanie innych informacji niezbędnych do sporządzenia projektu umowy, w tym propozycji wysokości kar umownych;
- 12) określenie wymagania w zakresie żądania wadium – obowiązkowo w postępowaniach powyżej 135 000 euro;
- 13) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli jest przewidziane;
- 14) powołanie Zespołu, o którym mowa w § 41 ust. 7 Regulaminu, jeżeli zachodzi taka okoliczność.

3. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego – w przypadku dostaw lub usług, zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;
- 2) notatkę dotyczącą szacowania wartości zamówienia, zaakceptowaną przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia;
- 3) notatkę uzasadniającą powody niedokonania podziału zamówienia na części, podpisaną przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia - jeżeli dotyczy;
- 4) notatkę z uzgodnień z Biurem Logistyki, określającą klasyfikację budżetową dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia (w przypadku robót budowlanych) - jeżeli dotyczy;
- 5) zaakceptowany program inwestycji budowlanej zawierający elementy, o których mowa w przepisach ogólnie obowiązujących - jeżeli dotyczy;

- 6) notatkę służbową uzasadniającą zakwalifikowanie przedmiotu zamówienia jako zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia – w przypadku realizacji newralgicznych usług lub newralgicznych robót budowlanych, o których mowa w art. 2 pkt 5a, 5b i 5c Ustawy - jeżeli dotyczy;
- 7) notatkę uzasadniającą zastosowanie jedyne kryterium ceny wraz ze wskazaniem w jaki sposób w opisie przedmiocie zamówienia uwzględniono koszty cyklu życia przedmiotu zamówienia, podpisaną przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia - jeżeli dotyczy.

## § 8.

1. Przy ustalaniu opisu przedmiotu zamówienia wnioskodawca jest zobowiązany do przestrzegania odpowiednich przepisów Ustawy, w szczególności art. 29-31.

2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

3. W opisie przedmiotu zamówienia należy zawrzeć minimalne warunki techniczne, jakościowe i funkcjonalne, opisane za pomocą norm, aprobat, systemów odniesienia, o których mowa w art. 30 ust. 1-9 oraz w przypadku zamówień o szczególnych cechach zgodnie z art. 30a albo art. 30b Ustawy, tak aby opisane wymogi mogło spełnić kilka podmiotów w danej branży na rynku.

4. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290), wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, obejmującego opis zadania budowlanego, w którym podaje przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

5. Przedmiotu zamówienia nie można opisać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia. W takim przypadku należy dopuścić rozwiązania równoważne poprzez dopisanie wyrażenia „lub równoważny” wraz z określeniem rozwiązań równoważnych.

6. Pracownik/pracownicy przygotowujący opis przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia i udokumentowania analizy w zakresie zdiagnozowania potrzeb i wymagań technicznych planowanego zakupu;
- 2) szczegółowego dokumentowania procesu tworzenia opisów przedmiotu zamówienia, uwzględniającego podstawy wprowadzenia wymogów, nanoszenia zmian, a także zawierających dane umożliwiające identyfikację autorów poszczególnych zapisów;
- 3) złożenia oświadczenia w zakresie źródeł pozyskiwania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia.

7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6, winna być podpisana przez pracownika sporządzającego opis przedmiotu zamówienia oraz zaakceptowana przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

8. Wszelkie zmiany i poprawki wprowadzone w dokumentach, o których mowa w ust. 6 powinny być opatrzone datą i zawierać imię i nazwisko osoby, która wprowadzała zmianę. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6, powinna być przechowywana w komórce organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

9. Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania.

10. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w §1 ust. 4 pkt 2 litera a-d Regulaminu, zastosowanie mają ust. 2 i ust. 6 - 9 niniejszego paragrafu.

## § 9.

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia zobowiązana jest do przestrzegania wskazań art. 32-35 Ustawy, w szczególności, że:

- 1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;

2) ustalenie wartości zamówienia następuje nie wcześniej niż:

- a) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi,
- b) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane.

2. Wnioskodawca nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy zaniżać jego wartości, ani łączyć zamówień w sposób, o którym mowa w § 2 ust. 4 Regulaminu. Za nieuprawnioną czynność zniżenia wartości zamówienia, łączenia zamówień w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych, czy łączenia zamówień, które odrębnie wymagają stosowania różnych przepisów oraz dzielenie zamówienia na odrębne w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości odpowiedzialność ponosi kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

3. Wartość zamówienia publicznego określoną w euro oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie tj. dzieląc wartość netto zamówienia publicznego w złotych przez kurs euro określony w przepisach obowiązujących na dzień przeliczenia, wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.

4. Jeżeli wnioskodawca dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

5. Jeżeli wnioskodawca przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

6. Jeżeli wnioskodawca przewiduje udzielenie zamówienia wraz z prawem opcji, o którym mowa w art. 34 ust. 5 Ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

7. Pracownik, który wykonał czynności związane z ustaleniem wartości zamówienia sporządza notatkę, która powinna zawierać informacje na temat sposobu obliczania wartości zamówienia oraz wskazywać odpowiedni dokument na podstawie którego ustalono wartość zamówienia np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy. Notatka powinna być podpisana przez osobę ustalającą wartość zamówienia, być opatrzona datą oraz zaakceptowana przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia. Dowody pozyskanych od wykonawców informacji na temat cen, stanowią załączniki do notatki.

8. Do postępowań publicznych, o których mowa w §1 ust. 4 pkt 2 litera a-d Regulaminu zastosowanie mają ust. 1 pkt 1, ust. 2 - 7 niniejszego paragrafu.

## § 10.

1. Przy ustalaniu warunków udziału w postępowaniu, komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia obowiązana jest do przestrzegania właściwych przepisów Ustawy, w szczególności art. 22 oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126).

2. W przypadku przetargu ograniczonego, dialogu konkurencyjnego lub negocjacji z ogłoszeniem, w których dokonuje się wstępnej selekcji i ustala ilość wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w najwyższym stopniu, sposób dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu powinien uwzględniać kryteria i punktację jakimi będzie się kierował zamawiający przy ustaleniu rankingu wykonawców.

## § 11.

1. BF WZP sprawdza wnioski w zakresie poprawności formalnej oraz zgodności z postanowieniami Regulaminu.

2. W przypadku stwierdzenia przez BF WZP, że złożony wniosek nie spełnia wymogów Regulaminu lub Ustawy, zawiera błędy lub braki, BF WZP zwraca wniosek ze wskazaniem uchybień. Dopuszcza się dokonanie na wniosku poprawek odrębnie z parafowaniem przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia.

3. W przypadkach zamówień szczególnie skomplikowanych dopuszcza się sporządzenie pisemnej notatki z uzgodnień pomiędzy pracownikami BF WZP, a pracownikami komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia. Ustalenia zawarte w notatce służbowej dla BF WZP są wiążące, po uzyskaniu akceptacji kierownika lub zastępcy kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia.

## § 12.

Do obowiązków BF WZP należy opracowanie dokumentacji do zatwierdzenia przez Komendanta lub jego Zastępcę, w szczególności:

- 1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, sporządzonej na podstawie informacji przekazanej przez komórkę właściwą dla przedmiotu zamówienia, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 9;
- 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia zwanej dalej „SIWZ”, jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia zwanego, dalej „JEDZ” lub zaproszenia do złożenia oferty, zwanego dalej „Zaproszeniem”;
- 3) projektu umowy, który stanowi część SIWZ lub Zaproszenia;
- 4) ogłoszeń;
- 5) zaproszeń do negocjacji i zaproszeń do składania ofert oraz zawiadomień informacji i wyjaśnień, właściwych dla zatwierdzonego trybu udzielania zamówienia;
- 6) propozycji wyjaśnień treści SIWZ;
- 7) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## Rozdział 4.

### Zasady sporządzania, uzgadniania i podpisywania umów

## § 13.

1. Projekt umowy jest przygotowany przez BF WZP, na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania. Biuro Prawne parafuje projekt umowy i zwraca do BF WZP.

2. Projekt powinien być parafowany przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, radcę prawnego i głównego księgowego lub jego zastępcę.

3. Uzyskanie na projekcie umowy parafy:

- 1) kierownika lub zastępcy kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia – oznacza, że przyjęte w projekcie umowy zapisy są poprawne pod względem merytorycznym i właściwie określają sposób realizacji przedmiotu zamówienia, regulacje dotyczące propozycji wysokości kar umownych itp.;
- 2) radcy prawnego - oznacza, że projekt jest poprawny pod względem formalno-prawnym;
- 3) głównego księgowego lub jego zastępcy – oznacza, że projekt jest poprawny pod względem formalno-rachunkowym, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku umów zawieranych na podstawie porozumień lub pełnomocnictw na przeprowadzenie postępowania, umowę pod względem formalno-rachunkowym parafuje również dyrektor lub zastępca dyrektora BF z uwzględnieniem ust. 2.

5. W przypadku konieczności dokonania zmian postanowień umowy w toku postępowania, pracownik BF WZP uzgadnia zmianę z osobami wskazanymi w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 4.

6. Po przeprowadzonym postępowaniu BF WZP sporządza umowę w 2 egzemplarzach, po jednym dla zamawiającego i wykonawcy.

7. Naczelnik BF WZP odpowiada za zgodność umowy z treścią oferty, na potwierdzenie czego parafuje każdą stroną umowy i załączników.

8. Na zamówieniach, umowach, zleceniach, fakturach i innych dokumentach finansowych należy zamieszczać informację o sposobie wyboru wykonawcy.



9. Umowa przed przedłożeniem do podpisu Komendanta lub Zastępcy zostaje parafowana przez osoby, o których mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 4.

10. W przypadku umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą, nie zmienia się istotnie postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty najkorzystniejszej, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że możliwość dokonania takiej zmiany została przewidziana w SIWZ oraz określone zostały warunki takiej zmiany.

11. BF WZP przekazuje kopię podpisanej umowy komórce organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia oraz głównemu księgowemu.

12. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w imieniu i na rzecz komendantów wojewódzkich/powiatowych PSP, BF WZP dodatkowo przekazuje kopię umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem właściwym komendantom wraz z protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na nośniku danych.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia / Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia / Zaproszenia do złożenia oferty / Ogłoszenia**

#### **§ 14.**

1. Projekt wewnętrzny SIWZ, JEDZ lub Zaproszenia przygotowanego przez BF WZP, na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania, powinien być parafowany przez osobę sporządzającą, naczelnika WZP BF, dyrektora lub zastępcę BF oraz kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

2. Uzyskanie na projekcie SIWZ / JEDZ /Zaproszenia parafy:

- 1) kierownika lub zastępcy kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia – oznacza, że przyjęte w projekcie SIWZ/ JEDZ /Zaproszenia zapisy są poprawne pod względem merytorycznym i właściwie określają warunki udziału w postępowaniu, sposób oceny spełnienia tych warunków, kryteria oceny ofert oraz metodykę oceny ofert;
- 2) dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura Finansów, zwanego dalej „BF” - oznacza, że projekt SIWZ / JEDZ / Zaproszenia jest poprawny pod względem formalnym.

3. Jeśli w Projekcie współfinansowanym ze środków europejskich powołany został Pełnomocnik ds. Projektu, projekt wewnętrzny SIWZ/ JEDZ /Zaproszenia, parafuje również Pełnomocnik.

4. W postępowaniach publicznych, których wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 135 000 euro, przed przedłożeniem SIWZ / Zaproszenia lub JEDZ Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia, BF WZP przekazuje wewnętrzny SIWZ/ JEDZ /Zaproszenie do parafowania przez Zastępcę Komendanta nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia.

5. Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz projekt JEDZ w przetargu nieograniczonym, w przetargu ograniczonym, w negocjacjach z ogłoszeniem i w dialogu konkurencyjnym przygotowuje BF WZP, na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania.

6. Projekt ogłoszenia oraz JEDZ zatwierdza Komendant lub Zastępca, po uprzednim podpisaniu przez dyrektora lub zastępcę dyrektora BF.

7. Zewnętrzny SIWZ lub Zaproszenie zatwierdza Komendant lub Zastępca, z uwzględnieniem ust. 1 i 2.

#### **§ 15.**

1. W przypadku konieczności dokonania zmian lub poprawek do SIWZ/ JEDZ/ Zaproszenia, przed wszczęciem postępowania, wszelkie zmiany lub poprawki powinny być czytelnie podpisane przez osobę dokonującą zmiany lub korekty oraz zaparafowane przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

2. W przypadku konieczności dokonania zmian lub wyjaśnień do SIWZ/Zaproszenia, po wszczęciu postępowania, projekt pisma do wykonawców parafuje kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, pod względem merytorycznym oraz dyrektor lub zastępca dyrektora BF w zakresie proceduralnym.

3. W postępowaniach publicznych, których wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 135 000 euro, przed przedłożeniem zmian lub wyjaśnień do SIWZ/Zaproszenia, projekt pisma do wykonawców parafuje również Zastępca nadzorujący komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia.

4. W przypadku przetargu ograniczonego, dialogu konkurencyjnego lub negocjacji z ogłoszeniem, projekt ogłoszenia oraz JEDZ parafuje również kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

## **Rozdział 6.**

### **Wszczęcie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **§ 16.**

1. Wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w Rozdziale 1 § 1 ust. 4 pkt 1, w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego następuje z chwilą zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego oraz odpowiednio po zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W trybach: negocjacje bez ogłoszenia i zamówienie z wolnej ręki wszczęcie postępowania następuje z chwilą wysłania zaproszenia do negocjacji. W przypadku zapytania o cenę wszczęcie postępowania następuje w chwili wysłania zaproszenia do złożenia oferty.

2. W przypadku zamówień, o których mowa w Rozdziale 1 § 1 ust. 4 pkt 2 litera a-d, wszczęcie postępowania następuje z chwilą wysłania zaproszenia do złożenia oferty lub zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej KG PSP.

3. W przypadku zwrócenia się przez wykonawcę o wyjaśnienie treści SIWZ/Zaproszenia, odpowiedź niezwłocznie przygotowuje i przekazuje do BF WZP komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia. BF WZP przygotowuje projekt odpowiedzi, który zawiera treść zapytań wraz z wyjaśnieniami. Projekt odpowiedzi podpisany przez Komendanta lub Zastępcę, BF WZP przekazuje wykonawcom, którym przesłano SIWZ lub Zaproszenie do złożenia oferty oraz umieszcza na stronie internetowej KG PSP, stosownie do trybu zamówienia.

4. Do czasu składania ofert czynności związane z prowadzonym postępowaniem wykonuje BF WZP. Wszelkie informacje przekazywane wykonawcom są uzgadniane z komórką organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady powołania i pracy komisji przetargowej**

#### **§ 17.**

1. „Zasady powołania i pracy komisji przetargowej” określają tryb działania Komisji przetargowej, powoływanej przez Komendanta lub Zastępcę 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 wykonawcą/wykonawcami oraz dialogu konkurencyjnego, o którym mowa w art. 60a Ustawy.

2. Komisję powołuje każdorazowo Komendant lub Zastępca, poprzez zatwierdzenie wniosku w sprawie powołania komisji dyrektora lub zastępcy dyrektora BF.

3. Wzór wniosku w sprawie powołania komisji dla postępowań, o których mowa w Rozdziale 1 § 1 ust. 4 pkt 1, stanowi załącznik nr 3a do Regulaminu. Wzór wniosku w sprawie powołania komisji dla postępowań, o których mowa w Rozdziale 1 § 1 ust. 4 pkt 2 litera a-d, stanowi załącznik nr 3b do Regulaminu.

4. Wszelkie pisma oraz wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów, komisja przetargowa kieruje do wykonawców za pośrednictwem Biura Finansów. Pismo lub wezwanie podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora BF.

### § 18.

Do procedur o których mowa w Rozdziale 1 § 1 ust. 4 pkt 2 litera a-d stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Rozdziału, z wyjątkiem przepisów dotyczących:

- 1) zadań i składu komisji;
- 2) biegłych;
- 3) otwarcia ofert w rozumieniu Ustawy;
- 4) oceny i badania ofert w rozumieniu Ustawy;
- 5) postępowania w przypadku wniesienia odwołania;
- 6) unieważnienia postępowania w rozumieniu Ustawy.

### § 19.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności przedstawienie Komendantowi lub Zastępcy propozycji:

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

2. Komisja ma charakter doraźny i jest zespołem pomocniczym Komendanta. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

3. Realizacja zadań w ramach prac Komisji przez jej członków jest czynnością nadrzędną w stosunku do zadań wynikających z zajmowanych stanowisk służbowych.

4. 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 Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

### § 20.

1. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej bez zbędnej zwłoki.

2. Termin wyboru oferty najkorzystniejszej, może ulec wydłużeniu, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:

- 1) skorzystania przez wykonawców z środków ochrony prawnej;
- 2) konieczności powołania biegłych lub konieczności zasięgnięcia opinii komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia;
- 3) żądania, jeżeli jest to niezbędne, wyjaśnień od wykonawców dotyczących treści złożonych ofert lub uzupełniania dokumentów;
- 4) zaistnienia innych okoliczności niezależnych od Komisji.

### § 21.

1. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący wyznaczany każdorazowo spośród pracowników BF WZP oraz członkowie wyznaczani każdorazowo spośród pracowników komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia oraz innych komórek organizacyjnych KG PSP (jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia). W skład komisji mogą wchodzić przedstawiciele innych jednostek organizacyjnych PSP, wskazanych przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia we wniosku o wszczęcie postępowania.

2. W postępowaniach, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 135 000 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. Radca prawny nie dokonuje merytorycznej oceny i badania ofert.

3. Skład liczebny Komisji ustalany jest każdorazowo przy zachowaniu zasady, że w jej skład wchodzi co najmniej trzy osoby.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności skład osobowy Komisji może ulegać zmianie. Zmiana składu osobowego Komisji wymaga każdorazowo zatwierdzenia zmiany wniosku, o którym mowa w § 17 ust. 2.

## § 22.

1. Pracę Komisji organizuje oraz kieruje nią przewodniczący, który określa szczegółowe zadania poszczególnym członkom Komisji.

2. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go członek Komisji – pracownik BF WZP wskazany przez przewodniczącego. Ustęp ten nie narusza postanowień § 21 ust. 1.

3. Członkowie Komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.

4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.

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

6. Na każdym etapie pracy 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.

7. 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 informację o przedmiocie opinii.

8. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

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

## § 23.

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

2. Notatkę służbową 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 zapoznanie się z jej treścią.

## § 24.

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się:

- 1) protokół wewnętrzny, który zawiera co najmniej:
  - a) informacje o wykonawcach, którzy złożyli oferty (nazwy i adresy),
  - b) cenę i inne istotne elementy ofert,
  - c) informację o wykonawcach podlegających wykluczeniu i ofertach podlegających odrzuceniu, wykonawcach niespełniających wymagań Zaprośzenia,

- d) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z przyznaną punktacją;
- 2) protokół, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2016 r. poz. 1128) zwanego dalej „rozporządzeniem”.

W postępowaniach prowadzonych bez stosowania Ustawy nie ma zastosowania pkt 2.

2. Za sporządzenie oraz zawartość merytoryczną protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 odpowiedzialność ponoszą członkowie Komisji, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2.

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

4. Brak podpisu na protokole któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w treści protokołu lub w załączonej do protokołu wewnętrznej notatce podpisanej przez przewodniczącego.

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

6. Przewodniczący przedkłada Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia protokoły, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przedstawiając najkorzystniejszą ofertę lub propozycję unieważnienia postępowania. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, po uprzednim parafowaniu przez naczelnika BF WZP oraz dyrektora lub zastępcę dyrektora BF, przekazany zostaje do zatwierdzenia do Komendanta lub Zastępcy.

7. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego współfinansowanego ze środków europejskich sporządza się protokół w formie pisemnej, zawierający co najmniej:

- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
- 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;
- 3) informację o spełnieniu warunku niepowiązania osobowo lub kapitałowo;
- 4) informację o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o ile były stawiane;
- 5) informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisywanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert i sposobie przyznawania punktacji za spełnianie danego kryterium;
- 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem;
- 7) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego;
- 8) załączniki do protokołu:
  - a) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministerstwa oraz stronie internetowej zamawiającego,
  - b) złożone oferty,
  - c) oświadczenie o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego, członków komisji oraz pozostałe osoby wykonujące czynności w imieniu zamawiającego związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, a także realizacją umowy lub zmianami zawartej umowy.

## § 25.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) wykonywanie zadań określonych przez przewodniczącego dotyczących prac Komisji;

3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

3. Radca prawny zapewnia, wsparcie Komisji w zakresie prawnym, na zasadach określonych w Rozdziale 11.

## § 26.

1. 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.

2. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, przez przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Komendantowi lub Zastępcy.

3. 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.

4. 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.

5. Członkowie Komisji mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu Komisji, Komendantowi lub Zastępcy w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy Komisji.

6. Za naruszenie przepisów Ustawy lub przepisów zawartych w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność przewidzianą w Ustawie lub w innych przepisach.

7. 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-1 wraz z określeniem charakteru wykonywanych czynności.

8. Przewodniczący komisji przyjmuje od osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczenia ZP-1 informując przed ich przyjęciem o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 8, dotyczą osób wskazanych w protokole postępowania, o którym mowa § 24 ust. 1 pkt 2.

10. 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.

11. 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.

12. Czynności podjęte przez osobę wyłączonej z postępowania podlegają powtórzeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

## § 27.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 2) podział zadań między członków Komisji;
- 3) przedkładanie Komendantowi lub Zastępcy, projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 4) nadzorowanie i prowadzenie 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, za pośrednictwem dyrektora lub zastępcy dyrektora BF;
- 6) nadzór nad przechowywaniem wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne, w trakcie jego trwania.

3. W przypadku powołania do składu Komisji przedstawicieli z innych jednostek organizacyjnych PSP, dopuszcza się przesyłanie ofert oraz wstępne uzgadnianie stanowiska pomiędzy członkami za pomocą korespondencji e-mail. Informacje/ustalenia uzyskane w ten sposób opisane są w notatkach i protokołach lub stanowią do nich załączniki, które członek Komisji podpisuje w dniu podpisania protokołu wewnętrznego z propozycją wyboru oferty lub unieważnienia postępowania. Oświadczenie w trybie art. 17 Ustawy zostaje podpisane przez członków Komisji w dniu dostępu do ofert oraz niezwłocznie przesłane do BF WZP, e-mailem na adres wskazany przez przewodniczącego. Członkowie Komisji zobowiązani są do dostarczenia niezwłocznie oryginału oświadczenia, o którym mowa powyżej.

## § 28.

1. Członkowie Komisji wykonują następujące czynności o charakterze organizacyjno-technicznym:

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

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

3. Otwarcia ofert dokonuje Komisja w składzie co najmniej dwuosobowym.

4. Przed otwarciem ofert Komisja informuje obecnych wykonawców o kwocie brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Przed otwarciem każdej z ofert Komisja sprawdza i okazuje obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert.

6. Oferty złożone po terminie ich składania, wyznaczonym w SIWZ, nie zostaną otwarte i odczytane. W postępowaniach do 135 000 euro oferty te są zwracane niezwłocznie wykonawcy na adres wskazany na kopercie. W postępowaniach powyżej 135 000 euro, wykonawcy są poinformowani o złożeniu ofert po terminie, a oferty zostają zwrócone po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

7. Podczas otwarcia ofert 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.

8. Niezwłocznie po otwarciu ofert na stronie internetowej zamieszcza się informacje, o których mowa w ust. 4 i 7.

## § 29.

1. Komisja:

- 1) dla postępowań powyżej 135 000 euro, na podstawie JEDZ złożonego wraz z ofertą bada czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 2) dla postępowań poniżej 135 000 euro, na podstawie stosownych oświadczeń złożonych wraz z ofertą bada czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) wzywa wykonawców do wyjaśniania treści złożonego wraz z ofertą dokumentu JEDZ lub oświadczeń oraz dokonuje sprawdzenia zawartych w nim informacji.
- 4) bada złożone oferty 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;
- 5) w toku dokonywania oceny ofert żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawcę/wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 6) w postępowaniu prowadzonym w trybie dialogu konkurencyjnego, w toku badania i oceny ofert, Komisja może przygotować projekt pisma, z żądaniem od wykonawców sprecyzowania i dopracowania treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych. Pismo podpisuje Komendant lub Zastępca.
- 7) 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.
- 8) wnioskuje do Komendanta lub Zastępcy o powołanie biegłego, jeśli zachodzi taka konieczność;
- 9) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 10) wzywa wykonawcę, który złożył ofertę najwyżej ocenioną do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 i art. 25 a Ustawy;
- 11) w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia informuje o powyższym Komendanta lub Zastępcę, albo komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia. Za pośrednictwem BF zwraca się o rozważenie możliwości zapewnienia dodatkowych środków i zwiększenie przeznaczonej kwoty do ceny oferty najkorzystniejszej;
- 12) wnioskuje 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.

### § 30.

1. Komisja w protokole, o którym mowa w § 24 ust. 1 pkt 1, proponuje:

- 1) wybór najkorzystniejszej oferty, spośród ofert spełniających wymogi SIWZ/ Zaproszenia oraz/lub przepisów Ustawy (stosownie do procedury), na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani);
- 2) zawarcie umowy z wykonawcą po przeprowadzeniu negocjacji – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki.

2. W przypadku 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.



3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz zgodnie z metodyką oceny ofert określonych w SIWZ.

4. Jeżeli ocena oferty jest subiektywną oceną członka komisji każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny oferty.

### § 31.

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 z uwzględnieniem ust. 1a-1d Ustawy, Komisja składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o unieważnienie postępowania. Protokół, o którym mowa w § 24 ust. 1 pkt 1, winien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności faktyczne, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

### § 32.

Podpisany przez członków Komisji protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycję unieważnienia postępowania.

### § 33.

1. W przypadku wniesienia do zamawiającego odwołania, informacja o wniesieniu odwołania zostaje wysłana przez BF WZP wszystkim uczestnikom postępowania – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Informację podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora BF.

2. W przypadku odwołania złożonego przed terminem składania ofert, BF WZP przekazuje treść odwołania do komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia, w celu zasięgnięcia opinii w sprawie zarzutów. Komórka właściwa dla przedmiotu zamówienia rozpatruje odwołanie i przygotowuje merytoryczną odpowiedź na podniesione zarzuty. BF WZP sporządza projekt odpowiedzi i przekazuje do Biura Prawnego w celu zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

3. W przypadku wpłynięcia odwołania, po terminie składania ofert, projekt odpowiedzi na odwołanie przygotowuje Komisja. Merytoryczną odpowiedź na podniesione zarzuty przygotowują członkowie Komisji i przekazują projekt odpowiedzi radcy prawnemu wyznaczonemu do pracy w Komisji lub do Biura Prawnego w celu zaopiniowania projektu pod względem formalno-prawnym.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania, Komisja dokonuje powtórzenia czynności albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.

5. W przypadku postępowań do 135 000 euro, informacja, o której mowa w art. 181 ust. 1 Ustawy, zostaje rozpoznana w BF WZP oraz jej kopia zostaje przekazana do komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia z prośbą o zajęcie stanowiska. W oparciu o uzyskane stanowisko na podniesione w informacji zarzuty, BF WZP przygotowuje projekt pisma do wykonawcy zawierający stanowisko zamawiającego. Projekt pisma podpisuje Komendant lub Zastępca, po uprzednim parafowaniu przez dyrektora lub zastępcę dyrektora BF.

6. W przypadku uznania zasadności informacji, o której mowa w ust. 5, BF WZP dokonuje powtórzenia czynności albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.

7. 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/BF WZP w sprawie odpowiedzi na odwołanie.

8. Projekt odpowiedzi na odwołanie/opozycji przeciw przystąpieniu (jeśli złożono ją w formie pisemnej)/stanowisko ws. informacji parafuje:

1) w zakresie przepisów Ustawy:

- a) Komisja i/lub Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca,
- b) dyrektor lub zastępca dyrektora BF,
- c) radca prawny;

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

9. Jeśli w Projekcie współfinansowanym ze środków europejskich został powołany Pełnomocnik ds. Projektu, projekt odpowiedzi na odwołanie parafuje również Pełnomocnik.

10. W przypadku zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu do postępowania odwoławczego postanowienia § 33 ust.2 stosuje się odpowiednio.

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

12. 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 paragrafu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 34.**

1. Komendant lub Zastępca stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

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

### **Rozdział 8.**

#### **Postępowania, o których mowa w Rozdziale 1 § 1 ust. 4 pkt 2 litera a-d**

#### **§ 35.**

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym Rozdziale prowadzi BF WZP na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

2. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zawierać wszelkie informacje określone we wzorze wniosku, stanowiącym załącznik nr 2b do Regulaminu. Przepisy § 5 ust. 3, § 7 ust. 1 - 3, § 8 ust. 10, § 9 ust. 8, § 11 ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio. Dla postępowań współfinansowanych ze środków europejskich dodatkowo stosuje się odpowiednio przepisy § 10.

#### **§ 36.**

1. Postępowanie jest wszczynane poprzez wysłanie do wskazanych we wniosku o wszczęcie postępowania, minimum trzech Wykonawców, „Zaproszenia do złożenia oferty”, które zawiera co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) kryteria oceny ofert oraz sposób obliczenia ceny,
- 3) warunki udziału w postępowaniu,
- 4) dokumenty jakie wykonawca jest zobowiązany przedłożyć wraz z ofertą;
- 5) sposób postępowania z ofertami niekompletnymi lub zawierającymi błędy oraz zastrzeżenie o możliwości zakończenia postępowania bez wyboru jakiegokolwiek z ofert bez podania przyczyny;
- 6) termin składania ofert;
- 7) termin realizacji.

2. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków europejskich, Zaproszenie do złożenia oferty zawiera co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia chyba, że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności,
- 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- 3) kryteria oceny ofert,
- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisywanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,

- 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnianie danego kryterium oceny oferty,
- 6) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych ofertowego dla usług lub dostaw, a w przypadku robót budowlanych – 14 dni od daty ogłoszenia zapytania, liczonego zgodnie z KC,
- 7) informacja na temat zakresu wykluczenia z tytułu powiązania osobowo lub kapitałowo,
- 8) określenie warunków zmian umowy w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

3. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej „Zaproszenie do złożenia oferty” oraz informacja o wyniku postępowania są publikowane na stronie internetowej zamawiającego.

4. Wymóg, o którym mowa w ust. 3, może być również ustanowiony w przypadku innych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

### § 37.

1. Czynności oceny ofert dokonuje Komisja powołana przez Komendanta zgodnie z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 3b do Regulaminu. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 7 Regulaminu.

2. Komisja składa się z co najmniej 2 osób: przewodniczącego, który jest przedstawicielem BF WZP oraz wskazanych we wniosku pracowników komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia.

3. Członkowie Komisji powołani w postępowaniach, o których mowa w niniejszym rozdziale, składają pisemne oświadczenia o bezstronności.

4. Pytania dotyczące prowadzonego postępowania wniesione przez wykonawców do zamawiającego, BF WZP niezwłocznie przekazuje komórce organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia w celu zajęcia stanowiska.

5. BF WZP przygotowuje projekt odpowiedzi, a jeżeli zachodzi konieczność proponuje przedłużenie terminu składania ofert.

6. Zakres pracy Komisji obejmuje ocenę ofert w oparciu o kryteria i zasady określone w Zaproszeniu do złożenia oferty oraz wniosku o powołanie Komisji.

7. Komisja może wezwać wykonawcę do uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawy treści oferty, zawierającej błędy lub braki, stosując przy tym zasadę równego traktowania wykonawców. Komisja może odstąpić od powyższych czynności, jeżeli oferta wykonawcy nie będzie wybrana pomimo ich dokonania, w szczególności w przypadku, gdy cena oferty przekracza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia przez zamawiającego, lub w przypadku gdy nie spełnia ona wymagań związanych z przedmiotem zamówienia lub warunkami jego realizacji.

8. Komisja może negocjować z wykonawcami cenę złożonych ofert, przy zachowaniu zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji.

9. Komisja może rozpoznać ofertę, która wpłynęła po upływie terminu do składania ofert określonego w Zaproszeniu, a przed zatwierdzeniem przez Komendanta lub Zastępcę protokołu, o którym mowa w § 24 ust. 1 pkt 1.

### § 38.

1. Podstawowym trybem przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w niniejszym Rozdziale, jest przetarg cywilnoprawny, a Zaproszenie stanowi ogłoszenie o przetargu.

2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, na dostawę, usługę lub robotę budowlaną newralgiczną, zgodnie z definicją zawartą w art. 2 pkt 5a, 5b, 5c Ustawy, wykonawcy wskazani przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia powinni posiadać stosowne dopuszczenia do informacji niejawnych.

3. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa lub z uwagi na złożoność przedmiotu zamówienia, w postępowaniach wymagających negocjacji z wykonawcami, dopuszcza się możliwość zaproszenia wykonawców do negocjacji.

4. Do negocjacji zostają zaproszeni co najmniej trzej wykonawcy, wskazani we wniosku o wszczęcie postępowania przez komórkę właściwą dla przedmiotu zamówienia.

5. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym dopuszczono prowadzenie negocjacji, ze spotkań sporządzane są notatki służbowe, a wypracowane z wykonawcami rozwiązanie, w szczególności warunki realizacji zamówienia czy ustalenia co do opisu przedmiotu zamówienia, przedkładane są przez Komisję do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę.

### **§ 39.**

1. BF WZP przygotowuje informację o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Informację podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora BF.

2. BF WZP przygotowuje umowę do podpisu z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Umowa parafowana jest zgodnie ze wskazaniem Rozdziału 4 § 13 ust. 2.

3. Jeżeli ogłoszenie o zamówieniu było zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego, niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, BF WZP zamieszcza na stronie internetowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy z którym zawarta została umowa lub informację o nieudzieleniu zamówienia.

4. Informacje, o których mowa w ust. 3, sporządza BF WZP a podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora BF.

## **Rozdział 9.**

### **Pozostałe czynności w postępowaniu oraz zakończenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego**

### **§ 40.**

1. BF WZP przygotowuje polecenie zwrotu wadium, w terminie określonym w Ustawie, wg wzorów stanowiących załączniki nr 4a i 4b do Regulaminu, stosownie do formy wniesienia wadium.

2. W przypadkach określonych w Ustawie, zamawiający może zatrzymać wadium. W takim przypadku BF WZP we współpracy z głównym księgowym po zasięgnięciu opinii prawnej Biura Prawnego podejmuje stosowne działania.

3. Oryginał gwarancji z tytułu zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli żądano), BF WZP przekazuje do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości, natomiast jej kserokopię wraz z kserokopią zawartej umowy przekazuje do komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie pisma w prowadzonych przez BF WZP postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o charakterze informacyjnym podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora BF.

5. Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych (BZP) lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej (DUUE) przygotowuje BF WZP, niezwłocznie po podpisaniu umowy. Ogłoszenia podpisane przez dyrektora lub zastępcę dyrektora BF, zamieszcza się w BZP lub przekazuje do publikacji w DUUE, odpowiednio.

## **Rozdział 10.**

### **Realizacja umowy o udzielenie zamówienia publicznego**

### **§ 41.**

1. Kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia odpowiada za prawidłową realizację umowy, w szczególności za przestrzeganie terminów wynikających z umowy zawartej z wykonawcą, w tym terminów gwarancji/poręczenia oraz za powołanie Zespołu, o którym mowa w ust. 8.

2. W przypadku opóźnienia odbioru przedmiotu zamówienia, w sytuacjach wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w gwarancjach lub poręczeniach, kierownik lub zastępca kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia powinien wystąpić do wykonawcy z pismem o wydłużenie terminów wynikających z przedłożonych dokumentów.

3. W przypadku otrzymania oryginału gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej w sytuacji o której mowa w ust. 2, oryginał dokumentu należy niezwłocznie przekazać do BF.

4. W przypadku konieczności dokonania zmian zawartej umowy, komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia wnioskuje do BF WZP o sporządzenie aneksu do umowy. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie wprowadzenia zmiany do umowy oraz brzmienie propozycji zmiany.

5. BF WZP przygotowuje projekt aneksu i po parafowaniu przez głównego księgowego lub jego zastępcę, radcę prawnego i kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia, przedkłada Komendantowi lub Zastępcy do podpisu.

6. Kopię podpisanego aneksu BF WZP przekazuje komórce organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia oraz głównemu księgowemu.

7. W przypadkach zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość przekracza kwotę 1 000 000 euro, zgodnie z art. 20 a Ustawy powołuje się Zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia. W skład Zespołu wchodzi co najmniej dwaj przedstawiciele komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia tj. członkowie komisji przetargowej będący pracownikami komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia.

8. Zespół powołany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

9. Zespół powołuje każdorazowo Komendant lub Zastępca, poprzez zatwierdzenie wniosku dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia. Wzór wniosku o powołaniu Zespołu stanowi załącznik nr 3c do Regulaminu.

10. Zakres prac oraz kompetencje poszczególnych członków Zespołu określa wniosek o powołanie Zespołu, o którym mowa w ust. 9.

11. Niezwłocznie po zawarciu umowy komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia przekazuje do BF WZP kserokopię zatwierdzonego wniosku o powołaniu Zespołu lub informację o jego niepowołaniu ze wskazaniem osób wykonujących czynności nad realizacją udzielonego zamówienia.

## § 42.

1. Komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia, po zakończeniu realizacji umowy, występuje do BF, z wnioskiem sporządzonym na druku stanowiącym załącznik nr 4a do Regulaminu, o zwrot gwarancji / poręczenia wystawcy lub na druku stanowiącym załącznik nr 4b do Regulaminu o zwrot zabezpieczenia wniesionego w formie pieniężnej.

2. Szczegółowe zasady postępowania określa „Instrukcja obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w KG PSP”.

## Rozdział 11.

### Obsługa prawna postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

## § 43.

1. Obsługę prawną postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie wynikającym z art. 4 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 233), zapewniają radcowie prawni pełniący służbę lub zatrudnieni w Biurze Prawnym KG PSP.

2. Do zadań radcy prawnego wyznaczonego do udziału w pracach Komisji należy:

- 1) udzielanie, na wniosek przewodniczącego Komisji, porad prawnych i wyjaśnień w sprawach budzących wątpliwości prawne powstałych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów odpowiedzi na odwołanie wykonawcy, projektów opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do zamówienia publicznego, projektów innych pism kierowanych do wykonawców, w których występują zagadnienia budzące wątpliwości prawne oraz projektów umów w sprawie zamówienia publicznego;

- 3) opiniowanie i podpisywanie (na podstawie stosownego pełnomocnictwa) skarg od orzeczeń Krajowej Izby Odwoławczej;
- 4) występowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem powszechnym (na podstawie stosownego pełnomocnictwa i/lub umowy o zastępstwo prawne);
- 5) parafowanie dokumentów, o których mowa w pkt 2;
- 6) formalno-prawne wsparcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku wątpliwości co do zakresu współpracy radcy prawnego z Komisją, określonego w Regulaminie, uznaje się, że zakres ten wyznacza ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych.

## **Rozdział 12.** **Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach**

### **§ 44.**

1. WZP BF sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”, zgodnie z art. 98 Ustawy.

2. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór i sposób przekazywania określa rozporządzenie wydane na podstawie art. 98 ust. 4 Ustawy.

### **§ 45.**

1. Komórki organizacyjne właściwe dla przedmiotu zamówienia prowadzą rejestr wszystkich zamówień realizowanych poza BF WZP. Rejestr powinien zawierać nazwę przedmiotu zamówienia, wartość netto, wartość brutto oraz podstawę wyłączenia ustawowego.

2. Przyjmowana do rejestru zamówień wartość udzielonych zamówień zależeć będzie od formy zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego. W przypadku zawarcia umowy w formie pisemnej, przyjmuje się całkowitą wartość umów zawartych w danym roku, również w przypadku, gdy umowa nie została jeszcze w całości wykonana i nie zostały wydatkowane całe kwoty, na jakie umowa została zawarta. W przypadku zaś zawarcia umowy w formie ustnej, przyjmuje się wartości wskazane w dokumencie wystawianym przez wykonawcę, w którym wykonawca określa wysokość należnego mu wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia, tj. na fakturze bądź innym dowodzie stanowiącym podstawę dokonania płatności<sup>1)</sup>.

3. Na podstawie rejestru, o którym mowa w ust. 1, komórki organizacyjne właściwe dla przedmiotu zamówienia obliczają łączną kwotę netto udzielonych zamówień i przekazują ją do BF WZP, do dnia 31 stycznia następnego roku, którego dotyczyć sprawozdanie.

4. BF WZP sporządza sprawozdania na podstawie uzyskanych informacji, o których mowa w pkt 3. Po parafowaniu przez dyrektora lub zastępcę dyrektora BF oraz zatwierdzeniu przez Komendanta lub Zastępcę, w terminie ustawowym przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

## **Rozdział 13.** **Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

### **§ 46.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia odpowiada za:

- 1) prawidłowe i rzetelne opisanie przedmiotu zamówienia, uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia publicznego oraz uzasadnienie niedokonania podzielenia zamówienia na części, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 5 regulaminu;
- 2) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2a lub 2b do Regulaminu;

---

<sup>1)</sup>Zasady i wyjaśnienia dotyczące prezentowania w sprawozdaniu informacji o udzielonych zamówieniach dostępne są na stronie 

Urzędu	Zamówień	Publicznych:
--------	----------	--------------

  
[http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?F:287;roczne\\_sprawozdania\\_o\\_udzielonych\\_zamowieniach\\_\(art.\\_98\\_pzp\).html](http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?F:287;roczne_sprawozdania_o_udzielonych_zamowieniach_(art._98_pzp).html)

- 3) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, z uwzględnieniem art. 5 b –g Ustawy oraz zgodnie z art. 36 aa;
- 4) ustalenie warunków udziału w postępowaniu w sposób związany z przedmiotem zamówienia i proporcjonalny do przedmiotu zamówienia wraz z opisaniem sposobu ich oceny;
- 5) sporządzenie planu zamówień publicznych, w zakresie komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia i ustalenie czy istnieje możliwość zastosowania klauzul społecznych;
- 6) ustalenie kryteriów oceny ofert;
- 7) wskazanie przesłanek zastosowania odstępstwa od trybów podstawowych, jeżeli dotyczy;
- 8) wskazanie wykonawców, z którymi będą prowadzone negocjacje lub do których należy wysłać zaproszenie do złożenia oferty, po dokonaniu analizy rynku;
- 9) żądanie wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 10) ustalenie zasad realizacji zamówienia tj. zasad odbiorów, szkolenia, liczby osób do przeszkolenia/odbioru, warunków gwarancji, serwisów, kar umownych itp.
- 11) zaakceptowanie SIWZ lub zaproszenia do złożenia oferty poprzez parafowanie dokumentu na każdej stronie;
- 12) usunięcie braków lub uzupełnienia albo wyjaśnienia treści odpowiedzi na wyjaśnienia do SIWZ, w tym parafowanie propozycji wyjaśnień do SIWZ lub zmian SIWZ;
- 13) opracowanie stanowiska w sprawie zarzutów przedstawionych w odwołaniu lub informacji wniesionej zgodnie z art. 181 Ustawy;
- 14) parafowanie projektu odpowiedzi na odwołania, odpowiedzi na informację wniesioną na podstawie art. 181 Ustawy;
- 15) realizację umowy zgodnie z ustaleniami umowy;
- 16) powołanie Zespołu, o którym mowa w § 41 ust. 7.
- 17) złożenie dyspozycji zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub wydłużenie jego ważności, jeżeli zmianie uległ termin realizacji (jeżeli żądano).

2. Dyrektor BF odpowiada za zapewnienie obsługi z zakresu postępowań o udzielenie Zamówień Publicznych w KG PSP. Zastępca Dyrektora BF odpowiada za przeprowadzeń postępowań publicznych, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie terminów wynikających z Ustawy;
- 2) przestrzeganie wzorów dokumentów wynikających z obowiązujących aktów (ogłoszeń, sprawozdań);
- 3) zawartość SIWZ/Zaproszenia do złożenia ofert oraz JEDZ w zakresie zamawiającego, oraz zgodności z Ustawą;
- 4) zamieszczanie informacji zgodnych z prawem na stronie internetowej KG PSP;
- 5) zgodności planu zamówień publicznych KG PSP z planem przekazanym przez komórkę właściwą dla przedmiotu zamówienia;
- 6) zgodności planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego KG PSP z informacjami przekazanymi przez komórkę właściwą dla przedmiotu zamówienia oraz terminu zamieszczenia go na stronie internetowej.
- 7) za obsługę dialogu technicznego w zakresie ustalonym w Regulaminie dialogu technicznego.

## **Rozdział 14.** **Zasady prowadzenia dialogu technicznego**

### **§ 47.**

1. W przypadku prowadzenia dialogu technicznego poprzedzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 31a-31 c Ustawy, zwanego dalej Dialogiem komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia zobowiązana jest przygotować regulamin przeprowadzenia dialogu technicznego, zwany dalej Regulaminem DT oraz ogłoszenie. Wzór Regulaminu DT oraz Ogłoszenia stanowią załącznik nr 5a i 5b do Regulaminu.

2. Biuro Finansów opiniuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 oraz zapewnia wsparcie komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia w zakresie umieszczania ogłoszeń na stronie KG PSP i rejestracji wpływających do Zamawiającego wniosków.

3. Dialog prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania uczestników i oferowanych przez nich rozwiązań.

4. Przedmiotem Dialogu mogą być w szczególności:

- 1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
- 2) oszacowanie wartości zamówienia;
- 3) najnowsze, najkorzystniejsze, najtańsze oraz najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem zamówienia.
- 4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji zamówienia.

5. Informacje o przeprowadzonym dialogu, komórka właściwa dla przedmiotu zamówienia przekazuje do BF WZP wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

## **Rozdział 15.** **Odstępstwa od stosowania regulaminu**

### **§ 48.**

1. Odstępstwa od stosowania Regulaminu są dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach na podstawie decyzji Komendanta lub Zastępcy pod warunkiem, iż nie naruszają przepisów Ustawy.

2. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawcy na świadczenie usługi transportu lotniczego grupy ratowników w ramach pomocy międzynarodowej, czynności i odpowiedzialność poszczególnych osób wynikają z procedury P-30.

3. W przypadku przeprowadzenia 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 powołany jest do składu Sądu Konkursowego. Skład, organizację i tryb pracy Sądu Konkursowego określają odrębne przepisy, opracowane przez komórkę organizującą konkurs.

## **Rozdział 16.** **Postanowienia końcowe**

### **§ 49.**

1. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych KG PSP odpowiedzialni są kierownicy tych komórek.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla przedmiotu zamówienia obowiązani są do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników oraz zobligowania ich do stosowania.



3. Postępowania Regulaminu nie stosuje się, jeżeli w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólnie zadania z zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania ustalono inne procedury udzielania zamówień.

4. Do kwestii nie uregulowanych w przepisach niniejszego Regulaminu stosuje się bezpośrednio przepisy Ustawy lub wytycznych instytucji nadzorujących Projekt – jeśli dotyczy wydatkowania środków z udziałem funduszy europejskich;

5. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Komendant lub Zastępca.



załącznik Nr 2a do Regulaminu

wzór

Warszawa , ..... r.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA PUBLICZNEGO NA:**

.....  
(nazwa przedmiotu zamówienia - *jak w planie zamówień publicznych*)  
.....

<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA WNIOSKUJĄCA</b>		
<b>IMIĘ I NAZWISKO, STANOWISKO OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA MERYTORYCZNĄ ZAWARTOŚĆ WNIOSKU O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA</b>		
<b>WNIOSEK ZAWIERA INFORMACJE DLA POSTĘPOWANIA, O KTÓRYM MOWA W ROZDZIALE 1 § 1 UST. 4 PKT 1 REGULAMINU</b>		
<b>LP</b>	<b>opis</b>	<b>Wypełnia komórka wnioskująca, podając wymagane informacje</b>
1.	opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 - 31 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020.), zwanej dalej „ustawą”. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert wariantowych należy dokonać opisu sposobu przygotowania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakimi muszą one odpowiadać. Komórka właściwa dla przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest za właściwe udokumentowanie opracowania OPZ i oświadczenia osoby sporządzającej OPZ o źródłach pozyskiwania informacji.	(dołączyć załącznik nr 1 do wniosku, załącznik winien być podpisany) - OPZ będzie stanowił załącznik do SIWZ oraz umowy
2	9-cio cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „wspólnym słowniku zamówień” (CPV), dostępnym na stronie <a href="http://www.uzp.gov.pl">www.uzp.gov.pl</a> (zgodnie z planem zamówień).	kod główny: kody dodatkowe: wraz ze słownictwem uzupełniającym
3	imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia, wraz z podaniem zajmowanego stanowiska.	
4	ewentualne przesłanki zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub	przywołać załącznik nr .. do wniosku, załącznik winien być podpisany lub

	ograniczony tj. uzasadnienie faktyczne istnienia przesłanek zastosowania odstępstwa od trybów podstawowych.	<i>NIE DOTYCZY</i>
5	wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia (wartość netto) ustaloną w sposób określony w art. 32 – 35 ustawy. w przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu w określonym czasie 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;	..... zł netto <i>wartość zamówienia bez VAT, wskazane aby określić stawkę podatku VAT notatka służbowa nr .... z szacowania wartości</i>  <i>oraz</i>  <i>notatka nr ... z uzasadnieniem powodów niedokonania podziału zamówienia na części</i>
	w przypadku, gdy dopuszcza się składanie ofert częściowych należy dodatkowo wykazać wartości netto dla poszczególnych części zamówienia. W przypadku przewidzenia udzielania zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień. W przypadku, gdy w zamówieniu przewiduje się prawo opcji przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia.	w tym części: Nr 1 – netto ..... zł Nr .. - netto ..... zł    opcja : netto ..... zł
6	kwotę (brutto) jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia	..... zł brutto
	w przypadku, gdy dopuszcza się składanie ofert częściowych lub prawa opcji należy dodatkowo wykazać wartości brutto dla poszczególnych części zamówienia lub opcji oraz określić maksymalną ilość części	w tym części: Nr 1 – brutto ..... zł Nr .. - brutto ..... zł     w tym: opcja : brutto ..... zł <i>lub NIE DOTYCZY, z zastrzeżeniem pkt 5 wniosku</i>
7	pozycja z planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 2 regulaminu, z zastrzeżeniem pkt 21 wniosku;	
8	informacja nt. części zamówienia, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach w rozumieniu art. 32 ust. 4 ustawy, wraz z podaniem wartości części	
9	imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia wraz z podaniem stopnia służbowego oraz zajmowanego stanowiska	
10	informacja na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia (wskazać odpowiedni dokument np. planowane koszty, kosztorys	<i>Przywołać załącznik nr .. (załącznik winien być podpisany)</i>

	inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy); Komórka właściwa dla przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest za posiadanie dokumentów źródłowych.													
11	datę obliczenia wartości zamówienia ustaloną zgodnie z art. 35 ustawy tj. nie wcześniej niż 3 m-ce przed datą wszczęcia postępowania, lub 6 m-cy dla robót budowlanych	<i>dd.mm.rrrr</i>												
12	planowany termin realizacji zamówienia (termin należy określić w dniach lub miesiącach od wskazanego zdarzenia np. dnia zawarcia umowy), lub w przypadku określenia terminu realizacji datą: dzień rozpoczęcia i zakończenia realizacji	..... dni*/miesiący* od dnia podpisania umowy lub podać datę <i>dd.mm.rrrr</i>												
13	proponowane kryteria oceny ofert i ich wagę oraz propozycję metodyki oceny ofert. W przypadku zastosowania ceny lub kosztu jako jedynego kryterium lub o wadze większej niż 60 pkt, należy wykazać, że w opisie przedmiotu zamówienia zostały uwzględnione standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz w jaki sposób zostały uwzględnione koszty cyklu życia, ponoszone w całym okresie korzystania z przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 91 ustawy.	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>kryterium</i></th> <th><i>znaczenie</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cena</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><i>Razem: 100</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>kryterium</i>	<i>znaczenie</i>	Cena	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	<i>Razem: 100</i>	
		<i>kryterium</i>	<i>znaczenie</i>											
Cena	.....													
.....	.....													
.....	.....													
.....	.....													
<i>Razem: 100</i>														
(przywołać załącznik nr .. do wniosku z kryteriami oraz metodyką oceny, załącznik winien być podpisany oraz jeśli dotyczy przywołać załącznik nr .. uzasadniający zastosowanie jedynie kryterium ceny załącznik winien być podpisany)														
14	imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert wraz z podaniem zajmowanego stanowiska													
15	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków (na podstawie art. 22 ustawy) z określeniem dokumentów, których należy żądać na potwierdzenie ich spełnienia (rozporządzenie Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów Dz. U. z 2016 W przypadku trybu przetargu ograniczonego, dodatkowo: liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, sposób oceny wniosków oraz sposób ustalenia rankingu.	(dopuszcza się przywołanie załącznika nr .. do wniosku, załącznik winien być podpisany)												
		opisany warunek	nazwa dokumentu											
		opisany warunek	nazwa dokumentu											
16	imiona i nazwiska osób określających warunki i przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem zajmowanego stanowiska													
17	Istotne postanowienia umowy tj. sposób	<i>Przywołać załącznik nr .. (załącznik</i>												

	realizacji zamówienia, minimalne wymagania jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, w zakresie gwarancji, rękojmi, serwisu, przeszkolenia z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasad odbioru, kar umownych, zabezpieczenia wykonania umowy itp.	<i>winien być podpisany przez kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia)</i>
18	osoby wyznaczone do pracy w komisji wraz z podaniem stopnia służbowego i zajmowanego stanowiska.	
19	Inne istotne informacje, w szczególności: - wymagania w zakresie wadium (art.45 – w postępowaniach powyżej 135.000 obowiązek żądania); - wymagania w zakresie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (art. 147-151 ustawy); - sposób obliczania ceny przez wykonawcę; - konieczność zwołania zebrania z wykonawcami, itp.	WYMAGANE*/ NIE WYMAGANE* .... % (wysokość),  WYMAGANE*/ NIE WYMAGANE* .... % (wysokość),  * skreślić odpowiednio
20	w przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie znajduje się w planie rzeczowo- finansowym należy podać podstawę do uruchomienia procedury i źródło finansowania	
	Czy zamówienie będzie współfinansowane ze środków UE. Jeśli tak, należy podać nazwę projektu/programu	TAK/ NIE *  Nazwa:  * skreślić odpowiednio
21	informacja o obowiązku osobistego wykonania zamówienia przez wykonawcę kluczowych części zamówienia na robotę budowlaną lub usługę, z zastrzeżeniem art. 36a ust. 2a ustawy.	TAK/ NIE * <i>(art. 36 a) fakultatywnie</i> <i>W przypadku wyboru TAK: – proszę określić</i>  * skreślić odpowiednio
22	wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo , której przedmiotem są roboty budowlane	
23	Przewidywane możliwości zmiany zawartej umowy - art. 144 ustawy  <i>W przypadku wyboru TAK: proszę opisać przewidywana zmianę określić ich zakres, w szczególności zmiany wysokości wynagrodzenia</i>	TAK/ NIE *

	<i>wykonawcy i charakter oraz warunki jej wprowadzenia, zgodnie z art. 144 ust. 1</i>	* skreślić odpowiednio
Dodatkowo:		
1	notatka służbowa potwierdzająca celowość udzielenia zamówienia – w przypadku dostaw i usług	<i>(zał. nr ... do wniosku) notatka winna być podpisana przez dyrektora komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia i zatwierdzona przez właściwego z-cę komendanta</i>
2	notatka z uzgodnień z Biurem Logistyki, określająca klasyfikację budżetową dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia – w przypadku robót budowlanych	<i>jeśli dotyczy</i>
3	zaakceptowany program inwestycji budowlanej zawierający elementy, o których mowa w przepisach ogólnie obowiązujących	<i>jeśli dotyczy</i>
4	notatka uzasadniająca kwalifikację przedmiotu zamówienia jako zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa. Należy wykazać, że usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia są niewrażliwymi, zgodnie z definicją określoną w art. 2 ustawy.	<i>jeśli dotyczy (zał. nr ... do wniosku) notatka winna być podpisana przez dyrektora komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia i zatwierdzona przez właściwego z-cę komendanta</i>
5.	Informacja na temat dialogu technicznego.	<b>TAK/NIE</b> <i>(jeśli tak to należy: - wskazać wpływ dialogu na OPZ, SIWZ lub warunki umowy; - wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu)</i>  * skreślić odpowiednio
6.	Informacje w przypadku, gdy o zamówienie będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania	<b>TAK/NIE</b> <i>(jeśli tak to należy wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłócenie uczciwej konkurencji)</i>  * skreślić odpowiednio
7.	Informacje na temat relacji określonej w art. 17 ust. 1 pkt 1-4 ustawy pomiędzy wykonawcą a osobami wykonującymi czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego i podjęte w związku z tym środki zaradcze.	<i>(jeśli dotyczy)</i>
8.	Informacja na temat sytuacji określonej w art. 22c ust. 2 ustawy	<i>(jeśli dotyczy)</i>

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej

**Załącznik Nr 2b do Regulaminu**

wzór

**Warszawa , ..... r.**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA PUBLICZNEGO NA:**

.....  
(nazwa przedmiotu zamówienia - *jak w planie zamówień publicznych*)  
.....

<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA WNIOSKUJĄCA</b>		
<b>IMIĘ I NAZWISKO, STANOWISKO OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA MERYTORYCZNĄ ZAWARTOŚĆ WNIOSKU O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA</b>		
<b>WNIOSEK ZAWIERA INFORMACJE DLA POSTĘPOWANIA, O KTÓRYM MOWA W ROZDZIALE 1 § 1 UST. 4 PKT 2</b>		
<b>LP</b>	<b>opis</b>	<b>Wypełnia komórka wnioskująca, podając wymagane informacje</b>
1.	opis przedmiotu zamówienia sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, przy pomocy dostatecznie dokładnych określeń, zawierający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty  Komórka właściwa dla przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest za posiadanie dokumentów źródłowych.	<i>(przywołać załącznik nr 1 do wniosku, załącznik winien być podpisany) - OPZ będzie stanowił załącznik do umowy</i>
2	9-cio cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „wspólnym słowniku zamówień” (CPV), dostępnym na stronie <a href="http://www.uzp.gov.pl">www.uzp.gov.pl</a>	<i>(kod główny oraz dodatkowe), zgodnie z planem zamówień</i>
3	imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia, wraz z podaniem zajmowanego stanowiska służbowego	
4	wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia rozumiana jako wartość całkowita wynagrodzenia netto wykonawcy ustalona z należytą starannością	<i>wartość zamówienia bez VAT, wskazane aby określić stawkę podatku VAT</i>
5	kwota (brutto) jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia	



6	pozycja z planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu	
7	imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia wraz z podaniem zajmowanego stanowiska służbowego	
8	informacja na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia (wskazać odpowiedni dokument np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy); Komórka właściwa dla przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest za posiadanie i przechowywanie dokumentów źródłowych.	<i>Przywołać załącznik nr .. (załącznik winien być podpisany)</i>
9	data obliczenia wartości zamówienia ustaloną zgodnie z art. 35 ustawy tj. nie wcześniej niż 3 m-ce przed datą wszczęcia postępowania, lub 6 m-cy dla robót budowlanych	
10	planowany termin realizacji zamówienia	
11	proponowane kryteria oceny ofert i ich wagę w oraz propozycja metodyki oceny ofert.	<i>(dopuszcza się przywołanie załącznika nr .. do wniosku, załącznik winien być podpisany)</i>
12	imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert wraz z podaniem zajmowanego stanowiska służbowego	
13	Istotne postanowienia umowy tj. sposób realizacji zamówienia, minimalne wymagania jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, w zakresie gwarancji, rękojmi, serwisu, przeszkolenia z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasad odbioru, kar umownych, itp.	<i>Przywołać załącznik nr .. (załącznik winien być podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej)</i>
14	osoby wyznaczone do pracy w komisji wraz z podaniem stopnia służbowego oraz zajmowanego stanowiska służbowego	
15	w przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie znajduje się w planie rzeczowo- finansowym należy podać podstawę do uruchomienia procedury i źródło finansowania	
16	wykaz wykonawców, (z podaniem adresu, nr faksu i nr telefonu i e-mail), których w ramach niniejszego postępowania należy zaprosić do złożenia oferty (min. 3)	
17	Wskazanie dodatkowo umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej KG PSP	TAK/NIE*
Dodatkowo:		
1	notatka służbowa potwierdzająca celowość udzielenia zamówienia – w przypadku dostaw i usług	<i>(zał. nr ... do wniosku) notatka winna być podpisana przez dyrektora komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia i zatwierdzona przez właściwego z-cę komendanta</i>
2	notatka z uzgodnień, określająca klasyfikację	<i>jeśli dotyczy</i>

	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	<i>jeśli dotyczy</i>
4	notatka uzasadniająca kwalifikację przedmiotu zamówienia jako zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa	(zał. nr ... do wniosku) notatka winna być podpisana przez dyrektora komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia i zatwierdzona przez właściwego z-cę komendanta - <i>jeśli dotyczy</i>

.....  
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

**Załącznik Nr 3a do Regulaminu**

**ZATWIERDZAM**

Warszawa, .....

**Komendant Główny  
Państwowej Straży Pożarnej**

**Nr sprawy: .....**

**WNIOSEK Nr ...../20....**  
**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 19 ust. .... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. .... 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 .....

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: ..... EURO

1. Skład osobowy:

- a) przewodniczący: *imię, nazwisko*
- b) (fakultatywnie) zastępca przewodniczącego\*:
- c) członek: *imię, nazwisko*

2. Zakres pracy: ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia, badanie i ocena treści złożonych ofert i/lub przeprowadzenie negocjacji\*. Szczegółowy zakres pracy określony został w „Regulaminie planowania i udzielania zamówień publicznych”, w rozdziale 7 „Zasady powołania i pracy komisji przetargowej” paragraf 17.

2. „Tryb pracy: komisja jest zespołem pomocniczym o charakterze doraźnym. Szczegółowy tryb pracy określony został w rozdziale 7 „Zasady powołania i pracy komisji przetargowej” paragraf 19.

3. 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.

4. Zakres obowiązków: zgodnie z rozdziałem 7 „Zasady powołania i pracy komisji przetargowej” paragraf 20-33.

5. 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”.

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3b do Regulaminu**

**ZATWIERDZAM**

Warszawa .....

**Komendant Główny  
Państwowej Straży Pożarnej**

**Nr sprawy:.....**

**W N I O S E K Nr ..... /20....**  
**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania, o którym**  
**mowa w rozdziale 1 § 1 ust. 4 pkt 2**

Biuro Finansów KG PSP - Wydział Zamówień Publicznych wnosi o powołanie komisji, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na .....

Wartość szacunkowa ..... EUR

1. Skład osobowy:

- a) przewodniczący: *imię, nazwisko*
- b) członek: *imię, nazwisko*
- c) członek: *imię, nazwisko*

2. Zakres pracy\*\*:

- ocena treści złożonych ofert;
- ewentualne występowanie do wykonawców o wyjaśnienia i uzupełnienia;
- negocjowanie warunków i ceny zamówienia, jeżeli kwota przekracza środki finansowe zabezpieczone na realizację zamówienia;
- przygotowanie propozycji wyboru oferty i zawarcia umowy bądź wniosku o unieważnienie postępowania.

\* *skreślić odpowiednio*

\*\* *dopuszcza się rozszerzenie i doprecyzowanie zakresu czynności pracy dla komisji, stosownie do przedmiotu zamówienia i wybranego trybu postępowania.*

załącznik Nr 4a do Regulaminu

Warszawa, dnia .....

Wydział .....

Biura Finansów

w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu

.....  
/dzień, miesiąc, rok/

Na adres:

.....  
/pełna nazwa i adres wystawcy/gwaranta/poręczyciela /  
.....

Gwarancji, poręczenia<sup>\*)</sup>

.....  
/numer dokumentu, data wystawienia, tytuł/  
.....

Tytułem:.....

.....

.....  
/podpis, pieczęć wystawcy/

Sprawdzono

.....  
data

.....  
podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

.....  
Komendant Główny PSP

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4b do Regulaminu

Warszawa, dnia .....

Wydział .....

Biura Finansów

w miejscu

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

Na konto .....  
/pełna nazwa i adres wykonawcy/

Kwotę .....(słownie:  
.....)

Tytułem  
.....  
.....

Płatności należy dokonać z:

**R-ku pozabudżetowego**

sumy na zlecenie i depozytowe

**NBP Oddział Okręgowy w Warszawie**

**nr r-ku: 54 1010 1010 0047 9213 9120 1000.**

Sprawdzono pod względem merytorycznym: .....

podpis i pieczęć wystawcy

.....  
data                      podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

.....  
Komendant Główny PSP

Załącznik Nr 5a do Regulaminu

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA DIALOGU TECHNICZNEGO**

**§ 1**

**Definicje**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Dialogu** - rozumie się przez to dialog techniczny unormowany przepisami art. 31a - 31c ustawy PZP;
2. **Ogłoszeniu** - rozumie się przez to ogłoszenie o Dialogu;
3. **Komisji** – rozumie się przez to zespół osób wyznaczonych przez Zamawiającego do prowadzenia w jego imieniu konsultacji z Uczestnikami w ramach Dialogu;
4. **Postępowaniu** - rozumie się przez to planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na „Budowę Systemu Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej”;
5. **PZP** - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020);
6. **Regulaminie DT** - rozumie się przez to niniejszy regulamin przeprowadzania Dialogu;
7. **Uczestniku** - rozumie się przez to podmiot biorący udział w Dialogu prowadzonym przez Zamawiającego posiadającym doświadczenie w zakresie projektowania, budowy i wdrażania ogólnokrajowych systemów wspomagania decyzji lub systemów wspomagania dowodzenia;
8. **Wykonawcy** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
9. **Zamawiającym** - rozumie się przez to Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
10. **Zamówieniu** - rozumie się przez to umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wybranym w Postępowaniu Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## § 2

### Zakres Regulaminu

1. Regulamin określa zasady prowadzenia przez Zamawiającego Dialogu, poprzedzającego Postępowanie.
2. Wybór Wykonawcy Zamówienia zostanie dokonany w trakcie odrębnego Postępowania prowadzonego na podstawie przepisów PZP.
3. Dialog prowadzony jest na podstawie i zgodnie z art. 31a - 31c PZP.
4. Dialog prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Uczestników i oferowanych przez nich rozwiązań.
5. Wszelkie czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w imieniu i na rzecz Zamawiającego wykonuje osoba lub osoby wyznaczone w tym celu przez Zamawiającego.

## § 3

### Przedmiot Dialogu

1. Zamawiający przed wszczęciem Postępowania może przeprowadzić Dialog, zwracając się o:
  - 1) doradztwo lub
  - 2) udzielenie informacji,które mają służyć Zamawiającemu do przygotowania opisu przedmiotu Zamówienia, specyfikacji istotnych warunków Zamówienia lub określenia warunków umowy w sprawie Zamówienia.
2. Przedmiotem Dialogu mogą być w szczególności:
  - 1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją Zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
  - 2) oszacowanie wartości Zamówienia;
  - 3) najnowsze, najkorzystniejsze, najtańsze oraz najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem Zamówienia.



4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji Zamówienia.

## § 4

### Ogłoszenie

1. Zamawiający zamieszcza Ogłoszenie o Dialogu oraz o jego przedmiocie na swojej stronie internetowej w zakładce „Strona główna / Aktualności / Zamówienia publiczne / Informacje różne” pod adresem [http://www.straz.gov.pl/aktualnosci/Informacje\\_rozne](http://www.straz.gov.pl/aktualnosci/Informacje_rozne). Zamawiający może również opublikować dodatkowe Ogłoszenie w wybranej przez siebie formie.
2. W Ogłoszeniu Zamawiający wskazuje w szczególności:
  - 1) przedmiot Zamówienia i cel prowadzenia Dialogu;
  - 2) zakres informacji, które chce uzyskać Zamawiający;
  - 3) tryb, termin i miejsce złożenia zgłoszenia do udziału w Dialogu oraz sposób porozumiewania się z Uczestnikami;
  - 4) przewidywany czas trwania Dialogu.
3. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia Ogłoszenia na swojej stronie internetowej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia Dialogu. W tym celu Zamawiający może w szczególności przesłać do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia Dialogu.
4. Nieprzystąpienie do Dialogu nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych Wykonawców w Postępowaniu.
5. Ogłoszenie i prowadzenie Dialogu nie zobowiązuje Zamawiającego do przeprowadzenia Postępowania ani do udzielenia Zamówienia.
6. Informacja o zastosowaniu Dialogu jest publikowana w każdym ogłoszeniu o Zamówieniu, którego dotyczył dany Dialog.

## § 5

### Organizacja Dialogu

1. Zamawiający zaprosi do Dialogu Uczestników, którzy złożą prawidłowo sporządzone, w języku polskim zgłoszenie do udziału w Dialogu oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia, stanowiska lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Ogłoszeniu,

w terminie i w trybie w nim wskazanym, który nie może być krótszy niż 7 dni od publikacji Ogłoszenia.

2. Zamawiający w Ogłoszeniu określi wzór zgłoszenia do udziału w Dialogu.
3. Uczestnicy zaproszeni do udziału w Dialogu zostaną poinformowani o tym fakcie przez Zamawiającego, w sposób określony w treści niniejszego Regulaminu DT.
4. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia Dialogu w określonej formie z wszystkimi Uczestnikami oraz może decydować o różnych formach Dialogu z różnymi Uczestnikami, w zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez Uczestników w związku z Dialogiem, z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników.
5. Zamawiający komunikuje się z Uczestnikami za pomocą korespondencji wysłanej na podany przez Uczestnika adres do korespondencji, faks lub adres poczty elektronicznej. Potwierdzeniem doręczenia korespondencji wysłanej w drodze:
  - 1) pisemnej (za pośrednictwem operatora pocztowego) - jest potwierdzenie doręczenia korespondencji adresatowi;
  - 2) faksu - jest raport z jego transmisji;
  - 3) elektronicznej - jest data wskazana w elektronicznym potwierdzeniu odbioru korespondencji,  
a przy braku takiego potwierdzenia - przyjmuje się, że skutek doręczenia nastąpił z upływem 3 dni od daty umieszczenia korespondencji w systemie teleinformatycznym Uczestnika.
6. W uzasadnionych sytuacjach, Ogłoszenie może przewidywać dodatkowe warunki, od których uzależnione jest dopuszczenie do Dialogu. Warunki te nie mogą naruszać zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników.

## § 6

### Czynności w ramach Dialogu

1. W celu przeprowadzenia Dialogu Zamawiający powołuje Komisję w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

- 4) .....
  - 5) .....
2. Dialog jest prowadzony w języku polskim i ma charakter jawny, z zastrzeżeniem ust.10.
  3. Dialog może być prowadzony w dowolnej wybranej przez Zamawiającego formie, nienaruszającej zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników. O formie Dialogu decyduje Zamawiający w Ogłoszeniu lub w zaproszeniu do Dialogu kierowanym do Uczestników.
  4. Dialog może przybrać w szczególności formę:
    - 1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej;
    - 2) spotkania indywidualnego z Uczestnikami;
    - 3) spotkania grupowego z Uczestnikami,na określony przez Zamawiającego temat oraz w określonych przez Zamawiającego trybie i terminach.
  5. Zamawiający może również zdecydować o prowadzeniu Dialogu z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich ww. form komunikacji.
  6. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia Dialogu z wybranym Uczestnikiem, jeżeli uzna, iż przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu Dialogu.
  7. W trakcie Dialogu Zamawiający może korzystać z pomocy specjalistów własnych oraz biegłych i doradców zewnętrznych, dysponujących wiedzą specjalistyczną, niezbędną do przeprowadzenia dialogu. Osoby te są zobowiązane do zachowania poufności na zasadach określonych w ust. 10.
  8. Zamawiający może zdecydować o przedłużeniu czasu prowadzenia Dialogu ponad czas przewidziany w Ogłoszeniu.
  9. Koszty związane z uczestnictwem w Dialogu ponoszą Uczestnicy. Koszty uczestnictwa w Dialogu nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego, nawet wówczas, gdy pomimo przeprowadzonego Dialogu nie zostanie wszczęte Postępowanie ani udzielone jakiegokolwiek Zamówienie. Uczestnicy nie otrzymują wynagrodzenia od Zamawiającego z tytułu uczestnictwa w Dialogu.
  10. Zamawiający nie ujawni w toku Dialogu ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16

kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. 2003 Nr 153, poz. 1503 ze zm.), jeżeli Uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zamawiającemu, zastrzegł, że przekazywane informacje nie mogą być udostępniane innym podmiotom.

## § 7

### Zakończenie Dialogu

1. Zamawiający decyduje o zakończeniu Dialogu, przy czym nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
2. O zakończeniu Dialogu Zamawiający niezwłocznie poinformuje umieszczając informację na swojej stronie internetowej w zakładce „Strona główna / Aktualności / Zamówienia publiczne / Informacje różne” pod adresem [http://www.straz.gov.pl/aktualnosci/Informacje\\_rozne](http://www.straz.gov.pl/aktualnosci/Informacje_rozne), a w przypadku zakończenia Dialogu po zaproszeniu wybranych Uczestników do udziału w Dialogu również poprzez przekazanie informacji Uczestnikom.
3. Z przeprowadzenia Dialogu Zamawiający sporządza protokół, zawierający co najmniej:
  - 1) informację o przeprowadzeniu Dialogu;
  - 2) podmioty, które uczestniczyły w Dialogu;
  - 3) informację o potencjalnym wpływie Dialogu na opis przedmiotu Zamówienia, specyfikację istotnych warunków Zamówienia lub warunki umowy.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem §6 ust. 10.
5. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Dialogiem pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu Dialogu. Zamawiający może zwrócić Uczestnikowi, na jego żądanie, próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w ramach Dialogu.

## § 8

### **Brak środków odwoławczych**

W toku Dialogu Zamawiający nie podejmuje jakichkolwiek czynności w rozumieniu art. 180 ust. 1 PZP. Uczestnikom ani innym podmiotom nie przysługują środki odwoławcze określone w PZP.

## § 9

### **Wejście w życie Regulaminu DT**

Regulamin DT wchodzi w życie z chwilą publikacji na stronie internetowej Zamawiającego.

Warszawa, dn. ....

*pieczęć oraz podpis  
Zamawiającego*

Załącznik Nr 5b do Regulaminu

## OGŁOSZENIE O DIALOGU TECHNICZNYM

z dnia ..... 20... r.

### I. ZAMAWIAJĄCY

*Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej,  
ul. Podchorążych 38,  
00-463 Warszawa,  
[www.straz.gov.pl](http://www.straz.gov.pl)*

### II. DANE KONTAKTOWE ZAMAWIAJĄCEGO

*Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej,  
ul. Podchorążych 38,  
Warszawa, 00-463*

Osoby wyznaczone do kontaktów:

- 1) W zakresie formalnym Dialogu:

....., tel. 022 523 33 35, e-mail: [zzpub@kgpsp.gov.pl](mailto:zzpub@kgpsp.gov.pl)

- 2) W zakresie merytorycznym Dialogu:

....., tel. 022 523 39 55, e-mail: [hturski@kgpsp.gov.pl](mailto:hturski@kgpsp.gov.pl)

Wszelką korespondencję kierowaną do Zamawiającego należy opatrzyć dopiskiem:

**Dialog techniczny dotyczący postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „.....  
.....”**

### III. PODSTAWA PRAWNA

Dialog techniczny prowadzony jest na podstawie art. 31a - 31c ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020) oraz zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania dialogu technicznego" opublikowanym na stronie internetowej Zamawiającego.

### IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA ORAZ CEL PROWADZENIA DIALOGU

1. Zamawiający ogłasza dialog techniczny związany z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest „Budowa Systemu Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej”.
2. Celem dialogu technicznego jest doradztwo/pozyskanie informacji w zakresie zagadnień służących do opracowania dokumentacji Zamówienia oraz jego realizacji.
3. Zamawiający podczas Dialog, zwraca się o:
  - 1) doradztwo lub
  - 2) udzielenie informacji,

które mają służyć Zamawiającemu do przygotowania opisu przedmiotu Zamówienia, specyfikacji istotnych warunków Zamówienia lub określenia warunków umowy w sprawie Zamówienia.

4. Przedmiotem Dialogu są w szczególności:

- 1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją Zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
- 2) oszacowanie wartości Zamówienia;
- 3) najnowsze, najkorzystniejsze, najtańsze oraz najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem Zamówienia.
- 4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji Zamówienia.

## V. ZASADY PROWADZENIA DIALOGU

1. Dialog techniczny prowadzony będzie zgodnie z postanowieniami „Regulaminu przeprowadzania dialogu technicznego” opublikowanego na stronie internetowej Zamawiającego.

2. Warunkiem udziału w dialogu technicznym jest złożenie zgłoszenia, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia wraz z oświadczeniem o doświadczeniu w zakresie projektowania, budowy i wdrażania ogólnokrajowych systemów wspomaganie decyzji lub systemów wspomaganie dowodzenia oraz dokumentem poświadczającym należyte umocowanie do reprezentacji zgłaszającego, w terminie określonym w niniejszym Ogłoszeniu.

3. Dialog techniczny prowadzony będzie w języku polskim i ma charakter jawny, z zastrzeżeniem §6 ust. 10 „Regulaminu przeprowadzania dialogu technicznego”. Do dokumentów sporządzonych w innych językach niż polski powinny  
być dołączone tłumaczenia na język polski.

4. Dialog techniczny prowadzony będzie w formie wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej  
oraz spotkań indywidualnych z Uczestnikami.

5. Termin zakończenia dialogu technicznego przewidywany jest na ..... **20... roku.**

## VI. ZGŁOSZENIE DO UDZIAŁU W DIALOGU TECHNICZNYM

1. Podmioty zainteresowane udziałem w dialogu technicznym, spełniające wymagania określone w niniejszym Ogłoszeniu oraz w „Regulaminie przeprowadzania dialogu technicznego” składają prawidłowo wypełnione i podpisane zgłoszenia  
do udziału w dialogu technicznym (Załącznik nr 1) wraz z pozostałymi dokumentami wskazanymi w niniejszym Ogłoszeniu.

2. Zgłoszenia można składać:

a) osobiście, w siedzibie Zamawiającego, bud. 4, pom. 2, Kancelaria Ogólna – w takim przypadku zgłoszenie proszę zaadresować na Biuro Finansów WZP;

b) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej [zpub@kgpsp.gov.pl](mailto:zpub@kgpsp.gov.pl), Wydział Zamówień Publicznych.

3. Termin składania zgłoszeń: .....**20... roku**. Decyduje data wpływu zgłoszenia do Zamawiającego.

4. Zamawiający nie jest zobowiązany dopuścić do dialogu technicznego podmioty, które złożą zgłoszenie do udziału w dialogu po wyznaczonym terminie.

Warszawa,

dn.

.....

.....

*pieczęć oraz podpis osoby  
reprezentującej Zamawiającego*

Załącznik nr 1

### Zgłoszenie do udziału w Dialogu Technicznym

Działając w imieniu ....., w odpowiedzi na Ogłoszenie

o Dialogu Technicznym z dnia ....., składam niniejszym Zgłoszenie udziału w Dialogu Technicznym organizowanym przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest „.....”.

#### Zgłaszający:

Nazwa

.....

.....



Adres

.....

.....

Tel..... faks ..... e-mail .....

**Dane osoby upoważnionej przez Zgłaszającego do kontaktów:**

Imię i nazwisko.....

Funkcja.....

Tel..... faks..... e-mail.....

**W związku ze Zgłoszeniem do udziału w Dialogu Technicznym oświadczam, iż:**

- 1) jestem należycie umocowany/a do reprezentowania Zgłaszającego na dowód czego przedkładam dokument potwierdzający moje umocowanie;
- 2) zapoznałem się z Regulaminem Przeprowadzania Dialogu Technicznego i w całości akceptuję jego postanowienia;
- 3) posiadam doświadczenie w zakresie .....
- 4) wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej informacji zawartych w niniejszym Zgłoszeniu dla celów Dialogu lub Postępowania;
- 5) udzielam bezwarunkowej zgody na wykorzystanie informacji przekazywanych w toku Dialogu, w tym również informacji stanowiących przedmiot praw autorskich Zgłaszającego, na potrzeby przeprowadzenia Postępowania, którego przedmiotem jest „.....”, w tym w szczególności do przygotowania opisu przedmiotu Zamówienia, specyfikacji istotnych warunków Zamówienia lub określenia warunków umowy dla Zamówienia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 10 Regulaminu Przeprowadzania Dialogu Technicznego.

.....  
*pieczęć oraz podpis osoby  
reprezentującej*

*Zgłaszającego*