

Warszawa, dnia środa, 12 czerwca 2024 r.

Poz. 7

**DECYZJA NR 36
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 22 maja 2024 r.

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

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 127) 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 15 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”. zmieniona decyzją nr 34 z dnia 24 września 2021 r., decyzją nr 15 z dnia 27 stycznia 2022 r. oraz decyzją nr 10 z dnia 19 lutego 2024 r.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem następnym po dniu podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. dr inż. Mariusz Feltynowski

Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 36
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 22 maja 2024 r.

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

SPIS TREŚCI:

- Rozdział 1 - Przepisy ogólne
- Rozdział 2 - Planowanie zamówień publicznych
- Rozdział 3 - Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- Rozdział 4 - Zasady sporządzania, uzgadniania i podpisywania umów
- Rozdział 5 - Zasady sporządzania Specyfikacji Warunków Zamówienia, Zaproszenia do złożenia oferty lub Ogłoszenia
- Rozdział 6 - Wszczęcie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- Rozdział 7 - Zasady powołania i pracy komisji przetargowej
- Rozdział 8 - Postępowania, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 litera b i c
- Rozdział 9 - Postępowania, dotyczące zamówień współfinansowanych ze środków europejskich, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 litera a
- Rozdział 10 - Pozostałe czynności w postępowaniu oraz zakończenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego
- Rozdział 11 - Realizacja umowy o udzielenie zamówienia publicznego
- Rozdział 12 - Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach
- Rozdział 13 - Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania
- Rozdział 14 - Odstępstwa od stosowania regulaminu
- Rozdział 15 - Postanowienia końcowe

**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. Regulamin stosuje się do postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane.

3. Zamówień publicznych udziela się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605i 1720), zwanej dalej „Ustawą”, i zgodnie z Regulaminem, lub bez stosowania Ustawy w przypadkach określonych w Ustawie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

4. Zamówienia udzielane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2. 1. Rozróżnia się następujące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1) do których stosuje się przepisy Ustawy:

- a) o wartości równej lub przekraczającej 143 000 euro (663 105 zł) dla zamówień klasycznych oraz o wartości równej lub przekraczającej 750 000 euro (3 477 825 zł) dla zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi,
- b) o wartości mniejszej niż 143 000 euro (663 105 zł) dla zamówień klasycznych lub wartości mniejszej 750 000 euro (3 477 825 zł) dla zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, nie mniejszej jednak niż równowartość kwoty 130 000 zł,
- c) o wartości równej lub przekraczającej 443 000 euro (2 054 235 zł), dla dostaw lub usług w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa,
 - które przeprowadza się w oparciu o przepisy Ustawy oraz postanowienia Regulaminu;

2) do których nie stosuje się przepisów Ustawy:

- a) o wartości od 50 000 zł do wartości mniejszej niż 130 000 zł – postępowania dotyczące zamówień współfinansowanych ze środków europejskich,
- b) o wartości od 80 000 zł do wartości mniejszej niż 130 000 zł,
- c) których wartość mieści się w przedziale od wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł do 2 054 235 zł (443 000 euro) dotyczące zamówień publicznych na dostawy lub usługi w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa,
- d) o wartości mniejszej niż 80 000 zł lub 50 000 zł dla postępowań współfinansowanych ze środków europejskich albo wartości mniejszej niż 130 000 zł dla postępowań na dostawy lub usługi w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa.

2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a-c, przeprowadza się w oparciu o postanowienia Regulaminu.

3. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b-c, stosuje się § 12 ust. 2 i ust. 5-7 oraz § 13 ust. 1, 2 i 5.

4. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. d, przeprowadzają poszczególne komórki organizacyjne KG PSP.

§ 3. 1. Zamawiającym jest Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej.

2. Kierownikiem Zamawiającego jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej zwany dalej „Komendantem”.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Komendant.

4. Komendant może upoważnić Zastępcę Komendanta do wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia (inna osoba, o której mowa w Ustawie). W przypadku zatwierdzania dokumentów postępowania przez Zastępcę, przystawia się pieczęć Zastępcy, wskazującą że działa on z upoważnienia Komendanta.

5. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości, proporcjonalności i jawności, w sposób zapewniający zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia w stosunku do środków, które może przeznaczyć na jego realizację, oraz najlepszy stosunek nakładów do efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych (art. 16-20 Ustawy).

§ 4. 1 Osoby biorące udział w zamówieniu publicznym działają w imieniu i na rzecz Zamawiającego lub Kierownika Zamawiającego.

2. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania zapewniają bezstronność i obiektywizm.

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. Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów, zwany dalej „BF WZP”, zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych.

Rozdział 2. **Planowanie zamówień publicznych**

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

2. Komórki organizacyjne właściwe dla przedmiotu zamówienia 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 równej lub powyżej 50 000 zł, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Projekt planu uwzględnia politykę zakupową państwa, o której mowa w art. 21 Ustawy.

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 stosować przepisy określone w art. 28 – 36 Ustawy.

§ 6. 1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania limitów wydatków wynikających z ustawy budżetowej na dany rok, komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia sporządza i przekazuje do BF WZP informacje zgodnie ze wzorem o którym mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu.

2. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne, BF WZP sporządza plan zamówień publicznych KG PSP oraz plan postępowań o udzielenie zamówień KG PSP zgodny ze wzorem wynikającym z rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (Dz. U. poz. 2362), które przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi lub Zastępcy.

3. BF WZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych, zwanym dalej „BZP”, oraz na stronie internetowej KG PSP plan postępowań o udzielenie zamówień, w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego.

§ 7. 1. W przypadku konieczności dokonania zmian w planie zamówień publicznych KG PSP, 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 właściwej dla przedmiotu zamówienia niezwłocznie przesyła do BF WZP korektę planu zamówień publicznych KG PSP, uaktualniającą dane w nim zawarte lub informuje o rezygnacji z postępowania.

3. BF WZP niezwłocznie dokonuje aktualizacji planu zamówień publicznych KG PSP oraz aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień KG PSP w BZP na wzorach zgodnych z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (Dz. U. poz. 2362). Aktualizację planu postępowań BF WZP zamieszcza w BZP oraz na stronie internetowej KG PSP. Dokumenty zatwierdza Komendant lub Zastępca.

§ 8. BF WZP sporządza projekt strategii zarządzania, o której mowa w art. 22 Ustawy, na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

Rozdział 3. **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych właściwi dla przedmiotu zamówienia przekazują do BF WZP wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Wzór wniosku dla postępowań, o których mowa w § 2 w ust. 1 w pkt 1, określa załącznik nr 2.

3. Wzór wniosku dla postępowań, o których mowa w § 2 w ust. 1 w pkt 2 lit. a – c, określa załącznik nr 3.

4. Wniosek powinien być sporządzony zgodnie z instrukcją przygotowania określoną we wzorze.

5. Wniosek wraz z załącznikami podpisuje kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

6. Wniosek powinien być składany w terminie umożliwiającym przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przy zachowaniu terminów określonych w Ustawie.

7. W przypadku gdy przedmiot zamówienia dotyczy również zakresu działania innej komórki organizacyjnej, należy uzgodnić wniosek z właściwymi komórkami organizacyjnymi.

8. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego – zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;
- 2) notatkę służbową dotyczącą szacowania wartości zamówienia, podpisaną przez osoby ustalające wartość zamówienia, zaakceptowaną przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia;
- 3) notatkę służbową uzasadniającą powody niedokonania podziału zamówienia na części, podpisaną przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia - jeżeli dotyczy;
- 4) notatkę służbową 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 – jeżeli dotyczy;
- 6) notatkę służbową uzasadniającą zakwalifikowanie przedmiotu zamówienia jako zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, podpisaną przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia, zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia – w przypadku realizacji niewralgicznych usług, zakupu sprzętu lub niewralgicznych robót budowlanych, o których mowa w art. 7 pkt 11, 12 i 13 Ustawy - jeżeli dotyczy.

§ 10. Na każdym etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia może zasięgnąć opinii pozostałych komórek organizacyjnych KG PSP.

§ 11. 1. Do obowiązków komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia należy w szczególności:

- 1) sporządzenie analizy potrzeb i wymagań, z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia dla postępowania powyżej 143 000 euro, zgodnie z art. 83 Ustawy. Dopuszcza się przeprowadzenie konsultacji rynkowych, zgodnie z art. 84 Ustawy;
- 2) sporządzenie propozycji do strategii zarządzania, o której mowa w § 8 Regulaminu;
- 3) jednoznaczne i wyczerpujące opisanie przedmiotu zamówienia, a w przypadku wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, opisanie rozwiązań równoważnych i sposobu oceny równoważności oraz dokumentowanie procesu przygotowania opisu przedmiotu zamówienia;
- 4) sporządzenie projektu umowy, w tym ewentualne przewidzenie zmian umowy wraz z określeniem warunków wprowadzenia zmian, o których mowa w art. 455 Ustawy;
- 5) merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia publicznego;
- 6) ustalenie wartości zamówienia publicznego z uwzględnieniem ewentualnych przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Ustawy oraz opcji lub wznowień;
- 7) uzgodnienie wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 7 Regulaminu;
- 8) uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części, które stanowiąć będzie część dokumentacji postępowania;

- 9) 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;
- 10) ustalenie obiektywnych, niedyskryminujących, jednoznacznych, zrozumiałych i związanych z przedmiotem zamówienia 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 zgodnie z art. 239 - 247 Ustawy, oraz poszczególnych części, jeżeli przewiduje się składanie ofert częściowych (zastosowanie jedyne kryterium ceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej wartość 60% możliwe jest w przypadku gdy Zamawiający określi w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, zgodnie z art. 246 ust. 2 Ustawy);
- 11) dokonanie oceny przesłanek zakwalifikowania zamówienia do zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa z punktu widzenia wymogów Ustawy oraz wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z art. 410 Ustawy;
- 12) w przypadku trybu innego niż przetarg ograniczony albo nieograniczony w postępowaniach o wartości równej lub powyżej progu unijnego, sporządzenie pisemnego uzasadnienia przesłanek zastosowania trybu. W przypadku postępowania poniżej progu unijnego przedstawienie propozycji trybu podstawowego (bez negocjacji, z możliwością negocjacji, z negocjacjami) lub uzasadnienie zastosowania innego trybu;
- 13) 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);
- 14) określenie wymagania w zakresie żądania wadium jeśli jest przewidziane;
- 15) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy i jego zwrot wykonawcy, jeśli jest przewidziane;
- 16) sporządzenie sprawozdania z realizacji umowy zawierającego informacje zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu oraz przekazania do BF WZP w terminie 14 dni od zakończenia realizacji umowy, w celu przygotowania i zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w BZP (sprawozdanie zawiera informację, czy umowa została wykonana należyście);
- 17) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, w okolicznościach określonych w art. 446 Ustawy, w terminie 1 miesiąca od podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy lub rozwiązania umowy (raport podpisuje kierownik lub zastępca kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia).

§ 12. 1. Opisując przedmiot zamówienia publicznego stosuje się przepisy art. 99-103 Ustawy.

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 określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw itp. pod warunkiem że są związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.

4. Przedmiotu zamówienia nie można opisać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Jeżeli nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób można wskazać znaki towarowe, patenty lub pochodzenie a wskazaniu temu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. W takim przypadku w opisie przedmiotu zamówienia należy wskazać kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

5. Pracownik albo pracownicy przygotowujący opis przedmiotu zamówienia zobowiązany/ni jest/są do szczegółowego dokumentowania procesu tworzenia opisu przedmiotu zamówienia oraz złożenia oświadczenia w zakresie źródeł pozyskiwania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia. Dokumentację podpisuje pracownik lub pracownicy sporządzający opis przedmiotu zamówienia oraz akceptuje kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

6. Wszelkie zmiany i poprawki wprowadzone w opisie przedmiotu zamówienia, opatruje się datą wraz z imieniem i nazwiskiem osoby, która wprowadzała zmianę. Dokumentację, o której mowa w ust. 5, przechowuje się w komórce organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

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

§ 13. 1. Przy ustalaniu wartości zamówienia komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia uwzględnia wymogi określone w art. 28-36 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. Komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy zaniżać jego wartości, ani łączyć zamówień w sposób niezgodny z Ustawą. Za nieuprawnioną czynność zniżenia wartości zamówienia, łączenia zamówień w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych odpowiedzialność ponosi kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

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

4. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy, prawo opcji czy wznowienie umowy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień. W takim przypadku, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia.

5. 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, oryginały dokumentów znajdują się w komórce właściwej dla przedmiotu zamówienia.

§ 14. 1. Przy ustalaniu warunków udziału w postępowaniu, komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia przestrzega właściwych przepisów Ustawy, w szczególności art. 112 - 117 Ustawy, oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. poz. 2415 i z 2023 r. poz. 1824).

2. W przypadku przetargu ograniczonego, dialogu konkurencyjnego lub negocjacji z ogłoszeniem dokonuje się wstępnej selekcji i ustala liczbę 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.

§ 15. 1. BF WZP sprawdza wniosek w zakresie poprawności formalnej oraz zgodności z przepisami Ustawy i Regulaminu.

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

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

§ 16. BF WZP opracowuje dokumentację do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę, w szczególności:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, sporządzonej na podstawie informacji przekazanej przez komórkę właściwą dla przedmiotu zamówienia;
- 2) specyfikację warunków zamówienia zwanej dalej „SWZ” lub zaproszenie do złożenia oferty, zwanego dalej „Zaproszeniem”;
- 3) ogłoszenie;
- 4) zaproszenia do negocjacji i zaproszenia do składania ofert oraz zawiadomienia, informacje i wyjaśnienia, właściwe dla trybu udzielania zamówienia;
- 5) wnioski o powołaniu komisji;
- 6) propozycje wyjaśnienia lub zmiany treści SWZ;
- 7) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 17. Dokumentowanie czynności w zakresie opisywania przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia, o których mowa w Rozdziale 3 Regulaminu spoczywa na osobach dokonujących tych czynności, w poszczególnych komórkach właściwych dla przedmiotu zamówienia.

Rozdział 4.

Zasady sporządzania, uzgadniania i podpisywania umów

§ 18. 1. Projekt umowy sporządza się tak aby zabezpieczał interesy Zamawiającego, w szczególności w zakresie kar umownych i ich limitów. Projekt umowy jest przygotowany przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia, a następnie parafowany przez kierownika lub zastępcę kierownika tej komórki przekazywany jest do Biura Prawnego i Biura Finansów w celu akceptacji lub wniesienia uwag.

2. Projekt umowy parafuje kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, a następnie radca prawny i główny księgowy lub jego zastępca, a w przypadku umów zawieranych na podstawie porozumień lub pełnomocnictw na przeprowadzenie postępowania parafuje również dyrektor lub zastępca dyrektora BF.

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;
- 2) radcy prawnego - oznacza, że projekt jest poprawny pod względem formalno-prawnym ;
- 3) głównego księgowego lub jego zastępcy, a w przypadku umów zawieranych na podstawie porozumień lub pełnomocnictw również dyrektora lub zastępcy dyrektora BF – oznacza, że projekt jest poprawny pod względem formalno-rachunkowym.

4. Parafowany projekt umowy stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania.

5. W przypadku konieczności dokonania zmian postanowień projektu umowy w toku postępowania, zmianę uzgadnia się z osobami, o których mowa w ust. 2.

6. Po przeprowadzonym postępowaniu BF WZP sporządza umowę w 2 egzemplarzach, po jednym dla zamawiającego i wykonawcy. Umowę przed podpisaniem parafują osoby, o których mowa w ust. 2.

7. Naczelnik BF WZP odpowiada za zgodność umowy z treścią oferty. Jeśli umowę sporządzono w postaci papierowej – naczelnik WZP parafuje każdą stronę umowy i załączników.

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

9. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w imieniu i na rzecz komendantów wojewódzkich lub powiatowych (miejskich) 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 Warunków Zamówienia, Zaproszenia do złożenia oferty lub Ogłoszenia

§ 19. 1. Projekt ogłoszenia o zamówieniu, SWZ lub Zaproszenia przygotowuje BF WZP, na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania.

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

3. Uzyskanie na projekcie SWZ lub Zaproszenia parafy:

- 1) kierownika lub zastępcy kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia – oznacza, że przyjęte w projekcie SWZ lub 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 BF - oznacza, że projekt SWZ lub Zaproszenia jest poprawny pod względem formalnym.

4. Jeśli w projekcie współfinansowanym ze środków europejskich powołany został pełnomocnik do spraw projektu, projekt SWZ lub Zaproszenia, parafuje również pełnomocnik do spraw projektu.

5. W postępowaniach publicznych, których wartość przedmiotu zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 143 000 euro, przed przedłożeniem projektu SWZ lub Zaproszenia do zatwierdzenia Komendantowi lub Zastępcy, BF WZP przekazuje projekt SWZ lub Zaproszenia do parafowania przez Zastępcę nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia, o ile ta komórka nie podlega Komendantowi lub Zastępcy, który podpisuje te dokumenty.

6. SWZ, Zaproszenie, Ogłoszenie o zamówieniu lub Zaproszenie/Ogłoszenie zatwierdza Komendant lub Zastępca.

§ 20. 1. W przypadku konieczności dokonania zmian lub poprawek do SWZ lub Zaproszenia, przed wszczęciem postępowania, wszelkie zmiany lub poprawki powinny być czytelnie podpisane przez osobę dokonującą zmiany lub poprawki oraz zparafowane przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

2. W przypadku konieczności dokonania zmian lub wyjaśnień do SWZ albo 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 jest równa lub przekracza kwotę 143 000 euro, przed przedłożeniem zmian lub wyjaśnień do SWZ albo Zaproszenia, projekt pisma do wykonawców parafuje również Zastępca Komendanta nadzorujący komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia.

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

Rozdział 6.

Wszczęcie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 21. 1. Wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, zgodnie z art. 130 Ustawy następuje z chwilą przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej albo w trybie podstawowym, zgodnie z art. 276 Ustawy poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 w trybach negocjacje bez ogłoszenia i zamówieniu z wolnej ręki wszczęcie postępowania następuje z chwilą wysłania zaproszenia do negocjacji.

2. W przypadku zamówień, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 litera a-c, wszczęcie postępowania następuje z chwilą wysłania Zaproszenia do złożenia oferty lub zamieszczenia Ogłoszenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania albo umieszczenia Ogłoszenia w bazie konkurencyjności.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w ust. 1, prowadzone są pisemnie, za pośrednictwem Platformy zakupowej.

4. Postępowania, o których mowa w ust. 2, mogą być prowadzone za pośrednictwem Platformy zakupowej.

5. W przypadku zwrócenia się przez wykonawcę o wyjaśnienie treści SWZ albo Zaproszenia, komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia przygotowuje odpowiedź i niezwłocznie przekazuje do BF WZP. Projekt odpowiedzi zawiera treść zapytań wraz z wyjaśnieniami. Przygotowany przez BF WZP projekt odpowiedzi podpisuje Komendant lub Zastępca. BF WZP umieszcza odpowiedzi na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz stosownie do trybu zamówienia przekazuje wykonawcom, którym przesłano Zaproszenie do złożenia oferty.

6. 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

§ 22. 1. Niniejszy rozdział określa tryb działania Komisji przetargowej powoływanej 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.

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

3. Wzór wniosku w sprawie powołania komisji dla postępowań, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Wzór wniosku w sprawie powołania komisji dla postępowań, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c, stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

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

5. 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.

§ 23. 1. Kierownik zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania, lub osoby udzielające zamówienia, zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 - 3 Ustawy.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności konfliktu interesu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie o niekaralności, o którym mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania.

§ 24. Do zamówień, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 litera a-c, 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.

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

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

2. Komisja ma charakter doraźny i jest zespołem pomocniczym Komendanta.

3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

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.

§ 26. Komisja wykonuje swoje zadania bez zbędnej zwłoki.

§ 27. 1. W skład Komisji wchodzi przewodniczący wyznaczany spośród pracowników BF WZP oraz członkowie wyznaczani 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 Państwowej Straży Pożarnej wskazanych przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia we wniosku o wszczęcie postępowania.

2. W postępowaniach, których wartość jest równa lub przekracza kwoty o których mowa w art. 3 ustawy (progi unijne), do składu Komisji powołuje się radcę prawnego, a w postępowaniach, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, można powołać radcę prawnego do składu tej Komisji. Radca prawny nie dokonuje merytorycznej oceny i badania ofert.

3. Do prac Komisji wyznacza się co najmniej 3 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 § 22 ust. 2.

5. W przypadku powołania do składu Komisji przedstawicieli z innych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej dopuszcza się przysyłanie ofert oraz wstępne uzgadnianie stanowiska pomiędzy członkami za pomocą korespondencji e-mail. Informacje i 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, odrzucenia ofert/oferty lub unieważnienia postępowania. Oświadczenia w trybie art. 56 Ustawy zostają podpisane przez członków Komisji niezwłocznie i przesłane do BF WZP, e-mailem na adres wskazany przez przewodniczącego. Członkowie Komisji zobowiązani są do niezwłocznego dostarczenia oryginałów oświadczeń, o których mowa powyżej.

§ 28. 1. Pracę Komisji organizuje oraz kieruje nią przewodniczący, który określa szczegółowe zadania członków Komisji.

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;
- 6) nadzór nad przechowywaniem wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne, w trakcie jego trwania.

3. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go członek Komisji wskazany przez przewodniczącego.

4. Członkowie Komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie. Dopuszcza się posiedzenie prowadzone za pośrednictwem systemów teleinformatycznych, o ile jest to możliwe.

5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.

6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów wzajemnie przeciwnych, rozstrzyga głos przewodniczącego albo osoby, o której mowa w ust. 3.

7. Na każdym etapie pracy Komisja może zasięgać opinii komórek organizacyjnych KG PSP.

§ 29. 1. 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 biegłych. Wniosek powinien zawierać informację o przedmiocie opinii.

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

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

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

2. Notatkę służbową podpisują członkowie Komisji, którzy brali udział w posiedzeniu.

3. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem zapoznanie się z jej treścią.

§ 31. 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 Zaproszenia,
 - d) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z przyznaną punktacją lub unieważnienia postępowania;
- 2) protokół, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. poz. 2434), za wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 2.

2. W postępowaniach prowadzonych bez stosowania przepisów Ustawy nie sporządza się protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

3. Za sporządzenie oraz zawartość merytoryczną protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, odpowiedzialność ponoszą członkowie Komisji, z wyłączeniem rady prawnego.

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

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

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

7. Przewodniczący przedkłada Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przedstawiając propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia ofert/oferty lub propozycję unieważnienia postępowania. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, po uprzednim parafowaniu przez naczelnika BF WZP oraz dyrektora albo zastępcę dyrektora BF, przekazany zostaje do zatwierdzenia do Komendanta albo Zastępcy.

§ 32. 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;
- 4) dokumentują podejmowane czynności;
- 5) opracowują projekty dokumentów, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) sprawują pieczę nad wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Radca prawny zapewnia wsparcie Komisji w zakresie prawnym, na zasadach wynikających z art. 4 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499).

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

2. 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 Komisji. Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu Komisji 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.

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

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. 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.

6. Przewodniczący komisji przyjmuje od osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczenia, o których mowa w § 23 w ust. 1, uprzedzając przed ich przyjęciem o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Oświadczenia, o których mowa w § 23 w ust. 1, dotyczą osób wskazanych w protokole postępowania, o którym mowa w § 31 ust. 1 pkt 2.

8. 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. 56 ust. 2 lub 3 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.

9. 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.

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

§ 34. 1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż dnia następnego, z uwzględnieniem art. 222 ust. 2 Ustawy.

2. Komisja w składzie co najmniej dwuosobowym dokonuje otwarcia ofert.

3. Najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania udostępnia się informację o kwocie brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4. Niezwłocznie po otwarciu ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania zamieszcza się informacje, o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach lub kosztach zawartych w ofertach z uwzględnieniem art. 222 ust. 6 Ustawy.

5. Niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, udostępnia się oferty wraz z załącznikami, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 Ustawy.

6. Nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnieniu postępowania przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, na wzorze określonym przez ministra właściwego do spraw gospodarki.

§ 35. Komisja:

- 1) dla postępowań, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 143 000 euro, na podstawie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ) złożonego wraz z ofertą, bada czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) dla postępowań poniżej 143 000 euro, na podstawie stosownych oświadczeń złożonych wraz z ofertą, bada czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania 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 warunkami zamówienia,
 - 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, 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 z dokumentami zamówienia, niepowodujące 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 spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;

11) w przypadku gdy cena lub koszt 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 lub kosztu oferty najkorzystniejszej;

12) wnioskuje do Komendanta lub Zastępcy o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych Ustawą, oraz przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania.

§ 36. 1. Komisja w protokole, o którym mowa w § 31 ust. 1 pkt 1, proponuje:

1) wybór najkorzystniejszej oferty, spośród ofert spełniających warunki zamówienia określone w SWZ, Zaproszenia oraz 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 lub postanowień projektu umowy Komisja uzasadnia 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 SWZ lub Zaproszeniu.

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

§ 37. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 Ustawy Komisja wnioskuje, a w przypadkach zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 256-258 Ustawy komisja może wnioskować do Komendanta lub Zastępcy o unieważnienie postępowania. Protokół, o którym mowa w § 31 ust. 1 pkt 1, zawiera wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności faktyczne, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

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

§ 39. 1. W przypadku wpłynięcia 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, a następnie przekazuje go 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 następnie przekazują projekt odpowiedzi do Biura Prawnego lub radcy prawnego wyznaczonego do pracy w Komisji 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. 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 albo BF WZP w sprawie odpowiedzi na odwołanie.

6. Projekt odpowiedzi na odwołanie lub opozycji przeciw przystąpieniu (jeśli złożono ją w formie pisemnej) parafuje:

1) w zakresie przepisów Ustawy:

- a) Komisja lub Naczelnik WZP bądź 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.

7. Jeśli w projekcie współfinansowanym ze środków europejskich został powołany Pełnomocnik do spraw projektu, projekt odpowiedzi na odwołanie parafuje również pełnomocnik do spraw projektu.

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

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

10. W przypadku wniesienia odwołania przed powołaniem Komisji lub w przypadku nie powołania Komisji, wszelkich czynności związanych z udzieleniem odpowiedzi na odwołanie, przygotowaniem stanowiska w sprawie dokonuje BF WZP po uzyskaniu opinii z Biura Prawnego. W takim przypadku przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8.

Postępowania, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 litera b i c

§ 40. 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 informacje określone we wzorze wniosku, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

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

- 1) opis przedmiotu zamówienia, zwany dalej „OPZ”, rozumiany jako jednoznacznie i wyczerpująco opisany przedmiot zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 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. Na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, ogłoszenie o zamówieniu może być zamieszczone również na stronie internetowej Zamawiającego lub na Platformie zakupowej.

§ 42. 1. Czynności oceny ofert dokonuje Komisja powołana przez Komendanta lub Zastępcę zgodnie z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 7 Regulaminu.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 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 Zaprośzeniu 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 Zaprośzeniu, a przed zatwierdzeniem przez Komendanta lub Zastępcę protokołu, o którym mowa w § 31 ust. 1 pkt 1.

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

2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, na dostawę, usługę, zakup sprzętu lub robotę budowlaną newralgiczną, zgodnie definicją zawartą w art. 7 pkt 11-13 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 rozwiązania, w szczególności warunki realizacji zamówienia czy ustalenia co do opisu przedmiotu zamówienia, przedkładane są przez Komisję do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę.

§ 44. 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.

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. Informację na stronę internetową podpisuje Komendant lub Zastępca.

Rozdział 9.

Postępowania, dotyczące zamówień współfinansowanych ze środków europejskich, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 litera a

§ 45. 1. Postępowania, których wartość zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich mieści się w przedziale od 50 000 zł do wartości poniżej 130 000 zł netto prowadzi BF WZP, na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia. Zastosowanie mają odpowiednio przepisy Regulaminu w zakresie przepisów ogólnych, planowania zamówień oraz przygotowania postępowania.

2. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zawierać informacje określone we wzorze wniosku, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Szacowanie wartości zamówienia, o którym mowa w niniejszym Rozdziale dokonuje się poprzez rozeznanie rynku, które ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania konieczne jest dokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej Zamawiającego lub skierowanie zapytań o cenę do potencjalnych wykonawców.

4. Podstawowym trybem przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w niniejszym Rozdziale, jest przetarg cywilnoprawny, a Zaprośzenie do złożenia ofert stanowi ogłoszenie o przetargu, zwane dalej „Zaprośzenie/Ogłoszenie”. Zamówienia udziela się w oparciu o zasadę konkurencyjności, którą uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i trybach określonych w ustawie.

5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków, patentów lub pochodzenia źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłyby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny sposób a takim odniesieniom towarzyszą słowa „lub równoważne”.

6. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w Zaprośzeniu/Ogłoszeniu, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

7. Kryteria oceny ofert muszą się odnosić do danego przedmiotu zamówienia. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych usług oraz zamówień o charakterze nie priorytetowym w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa.

8. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia takich jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

9. Wszczęcie postępowania rozumiane jako upublicznienie zamówienia polega na umieszczeniu ogłoszenia w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej wskazanej przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie. Dodatkowo, Zaproszenie/Ogłoszenie, BF WZP wysyła do wskazanych we wniosku o wszczęcie postępowania, minimum trzech Wykonawców oraz zamieszcza na stronie internetowej KG PSP.

10. Zamawiający może dokonać zmiany treści Zaproszenia/Ogłoszenia przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku należy w zmianie Zaproszenia/Ogłoszenia uwzględnić informację o zmianie, która zawiera co najmniej: datę upublicznienia zmienianego Zaproszenia/Ogłoszenia a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający publikuje zgodnie ze wskazaniem ust. 9.

11. Zaproszenie/Ogłoszenie 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 dla usług lub dostaw, a w przypadku robót budowlanych – 14 dni od daty upublicznienia Zaproszenia/Ogłoszenia, liczonego zgodnie z Kodeksem Cywilnym;
- 7) termin realizacji umowy;
- 8) informacje na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o ile taki zakaz nie został wyłączony;
- 9) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
- 10) informacje o możliwości składania ofert częściowych o ile Zamawiający przewiduje taką możliwość;
- 11) opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny – jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;
- 12) informacje o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, udzielanych w okresie trzech lat od udzielenia zamówienia podstawowego.
- 13) w sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się wskazania zawarte w Wytycznych, w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach właściwego Programu.

§ 46.1. Czynności oceny ofert dokonuje Komisja powołana przez Komendanta lub Zastępcę zgodnie z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 7 Regulaminu.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 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 i niepowiązaniu osobowo lub kapitałowo. Poprzez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi lub osobami wykonującymi czynności w imieniu Zamawiającego związane z przeprowadzeniem postępowania w szczególności na: uczestniczeniu w spółce jako wspólnik, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika, pozostawaniu w związku małżeńskim w stosunku pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

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

5. 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.

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

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

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

§ 48. 1. 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 Zaprośzenia/Ogłoszenia;
- 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na Zaprośzenie/Ogłoszenie wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;
- 3) informację o spełnieniu warunku o niepowiązaniu 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 Zaprośzenia/Ogłoszenia na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministerstwa oraz stronie internetowej zamawiającego oraz informacji po podpisaniu umowy,
 - b) złożone oferty,
 - c) oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty - podpisane przez zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

2. Informacja o wyniku postępowania publikowana jest na stronie internetowej zamawiającego oraz w bazie konkurencyjności, o której mowa w § 45 ust. 9.

§ 49. 1. Do czynności kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia, związanych z realizacją umowy współfinansowanej ze środków europejskich, stosuje się odpowiednio przepisy § 51 ust. 1, 4 i 5.

2. Odpowiedzialność kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia określa § 54.

Rozdział 10.

Pozostałe czynności w postępowaniu oraz zakończenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego

§ 50. 1. BF WZP przygotowuje polecenie zwrotu wadium, w terminie określonym w Ustawie, według wzorów stanowiących załączniki nr 7 i 8 do Regulaminu, stosownie do formy wniesienia wadium. W przypadku wadium wniesionego w postaci gwarancji bankowej czy ubezpieczeniowej, w formie elektronicznej, BF WZP przygotowuje pismo do gwaranta/ubezpieczyciela stanowiące oświadczenie zamawiającego o zwolnieniu ze zobowiązań wadialnych. Pismo podpisuje Komendant lub Zastępca.

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 bankowej lub ubezpieczeniowej jeżeli żądano zabezpieczenia należytego wykonania umowy, BF WZP przekazuje w postaci elektronicznej do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów oraz jej kserokopię (wydruk) wraz z kserokopią zawartej umowy 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) lub ogłoszenie o zmianie umowy przygotowuje BF WZP, niezwłocznie po podpisaniu umowy lub aneksu oraz zamieszcza w BZP lub przekazuje do publikacji w DUUE.

6. Ogłoszenie o wykonaniu umowy do BZP przygotowuje BF WZP, niezwłocznie po otrzymaniu z komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia sprawozdania z wykonania umowy. Sprawozdanie stanowiące załącznik nr 6 do Regulaminu zawiera informacje niezbędne do przygotowania ogłoszenia. Ogłoszenie o wykonaniu umowy BF WZP zamieszcza w BZP.

7. Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, o zmianie umowy, o wykonaniu umowy, parafowane przez dyrektora lub zastępcę dyrektora BF, po podpisaniu przez Komendanta lub Zastępcę BF WZP zamieszcza w BZP lub przekazuje do publikacji w DUUE. Ogłoszenie o wykonaniu umowy dodatkowo parafuje kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

Rozdział 11.

Realizacja umowy o udzielenie zamówienia publicznego

§ 51. 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 albo poręczenia.

2. W przypadku opóźnienia odbioru przedmiotu zamówienia wynikającego z wydłużenia terminu realizacji, w sytuacjach wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w gwarancjach lub poręczeniach, kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia występuje do wykonawcy z pismem o wydłużenie terminu ważności gwarancji lub zabezpieczenia realizacji umowy lub wniesienia zabezpieczenia w innej formie np. pieniężnej.

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

4. W przypadku umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą, nie zmienia się istotnych postanowień zawartej umowy, zgodnie z art. 454-455 Ustawy.

5. 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.

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

7. Kopię podpisanego aneksu BF WZP przekazuje komórce organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia oraz do księgowości.

§ 52. 1. Komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia, po zakończeniu realizacji umowy, występuje do BF, z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

- 1) na druku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 Regulaminu – jeśli zabezpieczenie złożone zostało w pieniądzu;
- 2) na druku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu – jeśli zabezpieczenie złożono w postaci gwarancji bankowej albo poręczenia ubezpieczeniowego.

2. BF przygotowuje pismo do gwaranta lub ubezpieczyciela stanowiące oświadczenie zamawiającego o zwolnieniu ze zobowiązań wynikających z gwarancji bankowej /ubezpieczeniowej z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Pismo podpisuje Komendant lub Zastępca.

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

4. Komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia, w terminie 14 dni od zakończenia realizacji umowy, przekazuje do BF WZP sprawozdanie, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 16, w celu przygotowania ogłoszenia do BZP, o którym mowa w art. 448 Ustawy.

5. Komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia sporządza raport z realizacji umowy o ile zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 446 Ustawy.

Rozdział 12.

Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach

§ 53. 1. BF WZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”, zgodnie z art. 82 Ustawy.

2. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór i sposób przekazywania określa rozporządzenie wydane na podstawie art. 82 ust. 4 Ustawy.

§ 54. 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 zależy od formy zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego. W przypadku zawarcia umowy w formie pisemnej, przyjmuje się całkowitą wartość umowy zawartej w danym roku, również w przypadku, gdy umowa nie została jeszcze w całości wykonana i nie została wydatkowana cała kwota, na jaką 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.

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 dotyczy sprawozdanie.

4. BF WZP sporządza sprawozdanie każdego roku, na podstawie uzyskanych informacji, o których mowa w ust. 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

§ 55. 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;
- 2) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 lub 3 do Regulaminu;
- 3) przygotowanie projektu umowy;

- 4) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, z uwzględnieniem zasad szacowania wynikających z Ustawy;
- 5) ustalenie warunków udziału w postępowaniu w sposób związany z przedmiotem zamówienia i proporcjonalny do przedmiotu zamówienia wraz z opisaniem sposobu ich oceny;
- 6) sporządzenie planu zamówień publicznych, w zakresie komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia i ustalenie czy istnieje możliwość zastosowania klauzul społecznych;
- 7) ustalenie kryteriów oceny ofert oraz kryteriów równoważności;
- 8) wskazanie przesłanek zastosowania trybów wymagających uzasadnienia zastosowania trybu, jeżeli dotyczy;
- 9) wskazanie wykonawców, z którymi będą prowadzone negocjacje lub do których należy wysłać zaproszenie do złożenia oferty, po dokonaniu analizy rynku;
- 10) żądanie wadium czy zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 11) ustalenie zasad realizacji zamówienia tj. zasad odbiorów, szkolenia, liczby osób do przeszkolenia/odbioru, warunków gwarancji, serwisów, wysokości kar umownych, itp.;
- 12) zaakceptowanie SWZ lub Zaproszenia/Ogłoszenia poprzez parafowanie dokumentu na każdej stronie;
- 13) usunięcie braków lub uzupełnienia albo wyjaśnienia treści odpowiedzi na wyjaśnienia do SWZ lub Zaproszenia/Ogłoszenia w tym parafowanie propozycji wyjaśnień do SWZ lub zmian SWZ albo Zaproszenia/Ogłoszenia;
- 14) opracowanie stanowiska w sprawie zarzutów przedstawionych w odwołaniu lub skardze;
- 15) parafowanie projektu odpowiedzi na odwołania lub skargę;
- 16) realizację umowy zgodnie z jej postanowieniami;
- 17) złożenie dyspozycji zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub wydłużenie jego ważności, jeżeli zmianie uległ termin realizacji;
- 18) sporządzenie sprawozdania z realizacji umowy, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 16 i terminowe przekazanie do BF WZP;
- 19) sporządzenie Raportu, o którym mowa w art. 446 ustawy, jeśli dotyczy.

2. Dyrektor Biura Finansów odpowiada za zapewnienie obsługi z zakresu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Zamawiającego. Zastępca dyrektora Biura Finansów odpowiada za przeprowadzenie postępowania publicznego, w szczególności za:

- 1) przestrzeganie terminów wynikających z Ustawy;
- 2) przestrzeganie wzorów dokumentów wynikających z obowiązujących aktów prawnych (ogłoszeń, sprawozdań);
- 3) zawartość SWZ/Ogłoszenia/Zaproszenia do złożenia ofert oraz Zaproszenia/Ogłoszenia, w zakresie zamawiającego, oraz zgodności z Ustawą;
- 4) zamieszczanie informacji zgodnych z prawem na stronie internetowej KG PSP lub stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 5) zgodność planu zamówień publicznych KG PSP z planem przekazanym przez komórkę właściwą dla przedmiotu zamówienia;
- 6) zgodność planu postępowań o udzielenie zamówień KG PSP z informacjami przekazanymi przez komórkę właściwą dla przedmiotu zamówienia, terminowe zamieszczenie go w BZP oraz na stronie internetowej;
- 7) aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień i zamieszczenie go w BZP oraz na stronie internetowej KG PSP.

Rozdział 14. Odstępstwa od stosowania regulaminu

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

2. Wniosek o odstąpienie od stosowania Regulaminu sporządza dyrektor komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia lub jego zastępca przedstawiając uzasadnienie faktyczne wystąpienia wyjątkowych okoliczności. Szacując przedmiot zamówienia uwzględnia się zasady szacowania określone w Regulaminie.

3. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawcy na świadczenie usługi transportu, wynikającego z procedury wewnętrznej Komendy Głównej PSP dotyczącej przygotowania i organizacji międzynarodowej pomocy ratowniczej realizowanej przez Państwową Straż Pożarną odstępuje się od stosowania Regulaminu, pod warunkiem, iż nie narusza przepisów Ustawy.

4. W przypadku przeprowadzenia konkursu na podstawie art. 325 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. Pracownik BF WZP zamieszcza ogłoszenia odpowiednio w BZP lub DUUE.

Rozdział 15.

Postanowienia końcowe

§ 57.1. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych KG PSP odpowiedzialni są kierownicy tych komórek oraz wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych KG PSP.

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

3. Do kwestii nieuregulowanych w przepisach niniejszego Regulaminu stosuje się bezpośrednio przepisy Ustawy lub wytyczne instytucji nadzorujących projekt współfinansowany ze środków funduszy europejskich.

4. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Komendant lub jego Zastępca.

Spis załączników do Regulaminu:

1. Projekt planu zamówień publicznych / Plan zamówień publicznych/Korekta planu zamówień
2. Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówienia o wartości równej lub powyżej 130 000 zł
3. Wniosek o wszczęcie postępowania poniżej 130 000 zł
4. Wniosek w sprawie powołania komisji przetargowej
5. Wniosek w sprawie powołania komisji dla postępowań poniżej 130 000 zł
6. Sprawozdanie z realizacji umowy
7. Dyspozycja zwrotu wadium przekazanego w pieniądzu
8. Dyspozycja zwrotu wadium przekazanego w postaci gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej.

| 3. Usługi | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1.3.1 | | | | | | | | | |
| 1.3.2 | | | | | | | | | |
| 2. zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne | | | | | | | | | |
| 1. Roboty budowlane | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | | | | | | | | | |
| 2. Dostawy | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | | | | | | | | | |
| 3. Usługi | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | | | | | | | | | |
| 3. zamówienia poniżej progu bagatelności stosowania ustawy | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Warszawa , r.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA PUBLICZNEGO NA:

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

| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA WNIOSKUJĄCA | | |
|--|---|--|
| WNIOSEK ZAWIERA INFORMACJE DLA POSTĘPOWANIA, O KTÓRYM MOWA W ROZDZIALE 1 § 2 UST. 1 PKT 1 REGULAMINU (O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB POWYŻEJ 130 000 ZŁ) | | |
| L P | opis | Wypełnia komórka wnioskująca, podając wymagane informacje |
| 1. | opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99 - 103 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1605 i 1720), zwanej dalej „ustawą”. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert wariantowych należy dokonać opisu sposobu przygotowania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakimi muszą one odpowiadać. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych należy wskazać w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności, zgodnie z art. 99 ust. 6 ustawy. Komórka właściwa dla przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest za właściwe udokumentowanie opracowania OPZ i oświadczenia osoby sporządzającej OPZ o źródłach pozyskiwania informacji. | <i>(dołączyć załącznik nr 1 do wniosku, załącznik winien być podpisany)</i> - OPZ będzie stanowił załącznik do SWZ oraz umowy |
| 2 | 9-cio cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „wspólnym słowniku zamówień” (CPV), dostępnym na stronie www.uzp.gov.pl (zgodnie z planem zamówień). | <i>kod główny: kody dodatkowe: wraz ze słownictwem uzupełniającym</i> |
| 3 | imiona i nazwiska osób przygotowujących | |

| | | |
|---|--|--|
| | opis przedmiotu zamówienia, wraz z podaniem zajmowanego stanowiska. | |
| 4 | Proponowany tryb postępowania - W przypadku zastosowania trybu wymagającego uzasadnienia – przywołać w załączniku uzasadnienie prawne i faktyczne proponowanego trybu. | <i>przywołać załącznik nr .. do wniosku, załącznik winien być podpisany</i> |
| 5 | wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia (wartość netto) ustalona w sposób określony w art. 28 - 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 tych zamówień; | zł. netto <i>wartość zamówienia bez VAT, wskazane aby określić stawkę podatku VAT</i> <i>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. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień. W przypadku, gdy w zamówieniu przewiduje się prawo opcji lub wznowień 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,</i> <i>z zastrzeżeniem pkt 5 wniosku</i> |
| 7 | pozycja z planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w § 5 ust. 2 regulaminu, z zastrzeżeniem pkt 20 wniosku; | |
| 8 | informacja nt. części zamówienia, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach w rozumieniu art. 30 ustawy, wraz z podaniem wartości części | |
| 9 | imiona i nazwiska osób ustalających | |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | wartość zamówienia oraz zajmowanego stanowiska | | |
| 10 | 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 dokumentów źródłowych. | <i>Przywołać załącznik nr .. (załącznik winien być podpisany)</i> | |
| 11 | datę obliczenia wartości zamówienia ustaloną zgodnie z art. 36 ustawy tj. nie wcześniej niż 3 m-ce przed datą wszczęcia postępowania (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), - w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się podanie daty <i>dd.mm.rrrr</i> (należy załączyć uzasadnienie – zał. nr do wniosku) | dni*/miesiący* od dnia podpisania umowy | |
| 13 | proponowane kryteria oceny ofert i ich waga oraz propozycja metodyki oceny ofert, zgodnie z art. 239-247 ustawy. - w przypadku zastosowania jedyne kryterium cena – należy określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, zgodnie z art. 246 Ustawy. | <i>kryterium</i> | <i>znaczenie</i> |
| | | Cena | <i>Razem: 100</i> |
| | | <i>(przywołać załącznik nr .. do wniosku z kryteriami oraz metodyką oceny, załącznik winien być podpisany)</i> | |
| 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, zgodnie z art. 112-117 ustawy, z określeniem dokumentów: dowodowych środków podmiotowych (rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów i oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy Dz. U. | <i>(dopuszcza się przywołanie załącznika nr .. do wniosku, załącznik winien być podpisany)</i> | |
| | | opisany warunek | nazwa dokumentu |
| | | opisany | nazwa |

| | | warunek | dokumentu |
|---|---|---|-----------|
| | z 2020 r., poz. 2415) oraz przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 7 pkt 20 i art. 104-106 ustawy. W przypadku trybu przetargu ograniczonego, dodatkowo: liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, sposób oceny wniosków oraz sposób ustalenia rankingu. | | |
| 16 | imiona i nazwiska osób określających warunki i przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem zajmowanego stanowiska | | |
| 17 | Projekt umowy | <i>przywołać załącznik nr .. (projekt umowy winien być paraflowany zgodnie §18 regulaminu udzielania zamówień)</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. 97 ustawy) | WYMAGANE*/ NIE WYMAGANE* % (wysokość), | |
| | - wymagania w zakresie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (art. 449-453 ustawy); | WYMAGANE*/ NIE WYMAGANE* % (wysokość), | |
| | - sposób obliczania ceny przez wykonawcę, należy podać w przypadku gdy niewystarczające jest zastosowanie algorytmu: cena netto + VAT = cena brutto | (należy podać) | |
| - konieczność zwołania zebrania z wykonawcami, itp. | TAK*/NIE* | | |
| | | * 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 | TAK*/ NIE * | |

| | | |
|------------|---|---|
| | nazwę projektu/programu | Nazwa: * skreślić odpowiednio |
| 21 | informacja o obowiązku osobistego wykonania zamówienia przez wykonawcę kluczowych części zamówienia na robotę budowlaną lub usługę, zgodnie z art. 121 ustawy | TAK*/ NIE * <i>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. 455 ustawy <i>W przypadku wyboru TAK: proszę opisać przewidywane zmiany, określić ich rodzaj i zakres, oraz warunki ich wprowadzenia, zgodnie z art. 455 ust. 1 pkt 1</i> | TAK*/ NIE * * skreślić odpowiednio |
| 24 | informacje, o których mowa w art. 95 ustawy w przypadku robót budowlanych i usług (<i>dotyczy wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 § ust 1 Kodeksu pracy</i>) lub/i w pozostałych przypadkach art. 96 ustawy (<i>dotyczy aspektów gospodarczych, środowiskowych, społecznych, związanych z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji</i>) | |
| 25 | zastosowano w postępowaniu klauzule społeczne | TAK*/NIE* * skreślić odpowiednio |
| Dodatkowo: | | |
| 1 | notatka służbowa potwierdzająca celowość udzielenia zamówienia | <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 | <i>jeśli dotyczy</i> |

| | | |
|----|---|--|
| | 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. Należy wykazać, że usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia są newralgicznymi, zgodnie z definicją określoną w art. 7 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 wstępnych konsultacji rynkowych, zgodnie z art. 84 ust. 4 ustawy, informacja zostanie zamieszczona w ogłoszeniu o zamówieniu. | <i>TAK*/NIE*</i> <i>(jeśli tak to należy:</i> <i>- wskazać środki mające na celu zapobieżeniu zakłócenia uczciwej konkurencji,</i> <i>- wskazać podmioty, które uczestniczyły w konsultacjach)</i> <i>* skreślić odpowiednio</i> |
| 6. | Informacje w przypadku, gdy o zamówienie będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania | <i>TAK*/NIE*</i> <i>(jeśli tak to należy wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłócenie uczciwej konkurencji)</i> <i>* skreślić odpowiednio</i> |
| 7. | Sporządzono Analizę potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 ustawy. (obowiązek dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne) | <i>TAK*/NIE*/NIE DOTYCZY*</i> <i>(jeśli tak: należy załączyć kopię dokumentu)</i> <i>* skreślić odpowiednio</i> |

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Warszawa , r.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA PUBLICZNEGO NA:

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

| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA WNIOSKUJĄCA | | |
|---|---|---|
| WNIOSEK ZAWIERA INFORMACJE DLA POSTĘPOWANIA, O KTÓRYM MOWA W ROZDZIALE 1 § 2 UST. 1 PKT 2 lit. a-c | | |
| LP | opis | Wypełnia komórka wnioskująca, podając wymagane informacje |
| 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)</i> <i>- OPZ będzie stanowił załącznik do umowy</i> |
| 2 | 9-cio cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „wspólnym słowniku zamówień” (CPV), dostępnym na stronie www.uzp.gov.pl | <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 § 5 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. 36 ustawy tj. nie wcześniej niż 3 m-ce przed datą wszczęcia postępowania (6 m-cy dla robót budowlanych) | |
| 10 | planowany termin realizacji zamówienia | |
| 11 | proponowane kryteria oceny ofert i ich waga 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 | Projekt umowy | <i>przywołać załącznik nr .. (projekt umowy winien być parafowany zgodnie §18 regulaminu udzielania zamówień)</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). Wskazanie przeprowadzenia postępowania przy użyciu platformy zakupowej.pl z rozszerzoną bazą wykonawców. | TAK*/NIE* * skreślić odpowiednio |
| 17 | Wskazanie dodatkowo umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej KG PSP | TAK*/NIE* * skreślić odpowiednio |
| 18 | zastosowano w postępowaniu klauzule społeczne | TAK*/NIE* * skreślić odpowiednio |
| Dodatkowo: | | |
| 1 | notatka służbowa potwierdzająca celowość udzielenia zamówienia | <i>(zał. nr ... do wniosku) notatka winna być podpisana przez</i> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <i>dyrektora komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia i zatwierdzona przez właściwego z-cę komendanta</i> |
| 2 | notatka z uzgodnień, 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 | (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 4 do Regulaminu

ZATWIERDZAM

Warszawa

**Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej**

Nr sprawy:

WNIOSEK Nr/20....
w sprawie powołania komisji dla postępowań, o których mowa w §
2 ust. 1 pkt 1 Regulaminu

Na podstawie art. 53 ust. ... (1 lub 2 odpowiednio) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720) 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: EUR

1. Skład osobowy:

- a) przewodniczący: imię, nazwisko
- b) członek: imię, nazwisko
- c) członek: imię, nazwisko
- d) 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” .

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

4. Organizacja pracy: komisja dokonuje czynności w sposób gwarantujący realizację zakresu pracy określonego w pkt 2 podczas spotkań kolegialnych lub indywidualnie wyznaczanych każdorazowo przez przewodniczącego komisji.

5. Zakres obowiązków: zgodnie z rozdziałem 7 „Zasady powołania i pracy komisji przetargowej” .

6. Indywidualizacja odpowiedzialności: członkowie komisji z tytułu czynności realizowanych w ramach prac komisji, ponoszą odpowiedzialność za czynności dokonane w sposób naruszający przepisy ustawy, przepisy wykonawcze do ustawy, inne przepisy prawa, a także „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w KG PSP”.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu

ZATWIERDZAM

Warszawa

**Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej**

Nr sprawy:.....

WNIOSEK Nr /20....
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania, o którym
mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Regulaminu

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

Wartość szacunkowa zł

1. Skład osobowy:

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

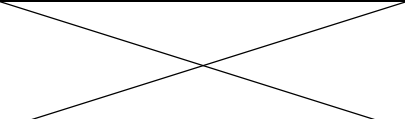
2. Zakres pracy*:

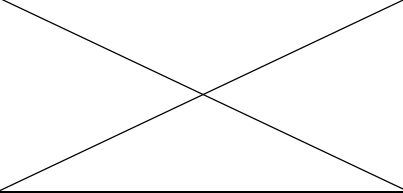
- ocena treści złożonych ofert;
- ewentualne występowanie do wykonawców o wyjaśnienia i uzupełnienia;
- negocjowanie warunków i ceny zamówienia, jeżeli kwota przekracza środki finansowe zabezpieczone na realizację zamówienia;
- przygotowanie propozycji wyboru oferty i zawarcia umowy bądź wniosku o unieważnienie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

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

Załącznik nr 6 do Regulaminu

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI UMOWY

| | | | | |
|--------------------------------|---|---|---------|--|
| NUMER UMOWY | | | | |
| Nazwa przedmiotu | | | | |
| DATA ZAWARCIA | dd/mm/rrrr | | | |
| NAZWA I ADRES WYKONAWCY | | | | |
| NR REGON LUB NIP | | | | |
| WARTOŚĆ | Wartość pierwotna umowy | | | |
| | Płatności częściowe * | TAK/NIE** | | |
| | | Data płatności: | | |
| | | Wysokość wynagrodzenia dla płatności częściowej | | |
| | | Data płatności: | | |
| | | Wysokość wynagrodzenia dla płatności częściowej | | |
| | Zmiany wartości | Data | | |
| | | Zwiększenie/zmniejszenie | | |
| | | Wartość umowy po zmianie | | |
| | Czy przewidziano prawo opcji | TAK/NIE** | | |
| | Czy skorzystano z opcji | Data oświadczenia: | Zakres: | |
| | Czy zrealizowano minimalny zakres zamówienia zgodnie z umową/procent wykorzystanej umowy? | | | |
| |  | Łączna wartość wypłaconego wynagrodzenia | | |

| | | | |
|---|---|--|-----------|
| |  | Wzrost wynagrodzenia w stosunku do pierwotnej wartości umowy (wskazać o ile procent) | % |
| TERMIN WYKONANIA | Pierwotny planowany | | |
| | Faktyczny | | |
| | o ile nastąpiło wydłużenie/skrócenie terminu realizacji w wyniku aneksu umowy | Data zmiany terminu | |
| | | Nowy termin realizacji/o ile dni nastąpiło wydłużenie/skrócenie | |
| | Opóźnienia w realizacji (zwłoka/opóźnienie – zgodnie z umową) liczba dni | | |
| ZMIANY UMOWY * | Data zmiany | dd/mm/rrrr | |
| | Numer aneksu | | |
| | Czego dotyczyła zmiana | Termin realizacji | |
| | | Wartość wynagrodzenia | |
| | | Zakres realizacji | |
| | | Inne | |
| | Podstawa prawna (z ustawy PZP, wskazanie § umowy) | | |
| Przyczyny dokonania zmiany i uzasadnienie | | | |
| ZATRUDNIENIE NA UMOWĘ O PRACĘ | Było/nie było wymagane | Data weryfikacji | |
| | | Czy wykonawca potwierdził wymagane zatrudnienie na umowę o pracę osób wykonujących czynności | TAK/NIE** |
| KARY UMOWNE | Zostały/ nie zostały nałożone | Data | |
| | | Wysokość kary | |
| | | Podstawa nałożenia kary umownej | |

| | | |
|--|---|-----------|
| ODSTĄPIENIE OD UMOWY / WYPOWIEDZENIE UMOWY | Data | |
| | Informacja o całości lub zakresie odstąpienia | |
| | Wskazanie strony odstępującej: Zamawiający/Wykonawca | |
| CZY UMOWA ZOSTAŁA WYKONANA NALEŻYCIE | TAK/NIE ** | |
| OCENA *** KONIECZNOŚCI PRZYGOTOWANIA RAPORTU Z REALIZACJI UMOWY | 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej; | TAK/NIE** |
| | 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej; | TAK/NIE** |
| | 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni (90 dni dla RB powyżej 20 mln euro, dostaw i usług powyżej 10 mln euro); | TAK/NIE** |
| | 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części; | TAK/NIE** |

* należy wiersz powtórzyć odpowiednio i informację podać tyle razy ile jest to konieczne

** zaznaczyć odpowiednio

*** w przypadku potwierdzenia co najmniej jednej okoliczności, Raport z realizacji umowy należy sporządzić, zgodnie z art. 446 Ustawy Pzp.

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.

.....
/podpis, pieczęć wystawcy/

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....
data

.....
podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

.....
Komendant Główny PSP

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*)

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

.....

Tytułem:.....

.....

.....
/podpis, pieczęć wystawcy/

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....
data

.....
podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

.....
Komendant Główny PSP

*) niepotrzebne skreślić