

Warszawa, dnia czwartek, 24 października 2024 r.

Poz. 19

**DECYZJA NR 72
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 23 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień związanych z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku”

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. 1443 i 1447) postanawia się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej „Regulaminu udzielania zamówień związanych z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku” stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania i obowiązuje do dnia rozliczenia ostatniego z zamówień udzielonych na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o szczególnych rozwiązaniach w związku z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku (Dz. U. poz. 1006) nie dłużej niż do dnia 30 września 2025 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. dr inż. Mariusz Feltyński

Załącznik nr 1

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM
I SPRAWOWANIEM PRZEZ RZECZPOSPOLITĄ POLSKĄ PRZEWODNICTWA W RADZIE UNII
EUROPEJSKIEJ W I POŁOWIE 2025 ROKU**

§ 1.

Zakres regulacji

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania i realizacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zamówień o wartości netto równiej bądź przekraczającej 130.000 zł związanych z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 r.

2. Do zamówień o wartości netto niższej niż 130.000 zł związanych z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 r. stosuje się odpowiednie dla wartości zamówienia obowiązujące wewnętrzne przepisy w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

3. Do zamówień, o których mowa w ust. 2, stosuje się również postanowienia art. 8 i 9 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o szczególnych rozwiązaniach w związku z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku (Dz. U. poz. 1006) oraz § 4 niniejszego regulaminu.

4. Do zamówień realizowanych w ramach regulaminu nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2024 r. poz. 1320).

§ 2.

Definicje

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) kierowniku Zamawiającego – Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć biuro merytoryczne KG PSP, któremu powierzono udzielenie zamówienia ze względu na wartość zamówienia;
- 4) BF – należy przez to rozumieć Biuro Finansów;
- 5) BP – należy przez to rozumieć Biuro Prawne;
- 6) przewodnictwie – należy przez to rozumieć przygotowanie i sprawowanie przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie UE w I połowie 2025 r.;
- 7) dyrektorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej;
- 8) specustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o szczególnych rozwiązaniach w związku z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku (Dz. U. poz. 1006);
- 9) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług związanych z przewodnictwem Polski w Radzie UE w I połowie 2025 r., do której, zgodnie z art. 8 ust. 1 specustawy, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;

- 10) platformie zakupowej KG PSP – platforma na której prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia przez Zamawiającego;
- 10) BIP KG PSP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zamawiającego;
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 12) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć dokument wraz z załącznikami odzwierciedlający przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- 13) wniosek – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, stanowiący załącznik do sprawozdania.

§ 3.

Zasady ogólne

1. Dyrektor komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

- 1) udzielenie zamówienia z zastosowaniem właściwych ze względu na wartość zamówienia postanowień regulaminu;
- 2) zapewnienie przejrzystości postępowania i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych realizacją zamówienia oraz uwzględnienie okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie;
- 3) zaciągnięcie zobowiązania zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem;
- 4) dokonanie wydatku, jaki zostanie poniesiony z tytułu udzielenia zamówienia, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem następujących zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej zobowiązany jest do dokonania analizy potrzeb i celowości, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, która obejmuje w szczególności:

- 1) sprawdzenie i ocenę możliwości zastosowania klauzul społecznych oraz aspektów zielonych zamówień;
- 2) przeprowadzenie rozeznania rynku w zakresie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia bądź wyłonienia wykonawcy.

3. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do udokumentowania przebiegu postępowania, w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Zamówienie może zostać udzielone po dokonaniu przez komórkę organizacyjną następujących czynności:

- 1) dokonaniu wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie;
- 2) odebraniu od osób wykonujących po stronie Zamawiającego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pisemnego oświadczenia o braku okoliczności, o których mowa w art. 8 ust. 3 specustawy, zgodnie z art. 8 ust. 4 specustawy, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.

5. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, przed przekazaniem do kontroli formalnoprawnej BP, projektu umowy dotyczącej udzielenia tego zamówienia, wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez inspektora ochrony danych Zamawiającego.

6. Dyrektor BF zobowiązany jest do:

- 1) udzielania bieżącego wsparcia komórce organizacyjnej w sprawach formalnych mogących mieć wpływ na udzielenie zamówienia;
- 2) udzielenia zamówienia z zastosowaniem właściwych ze względu na wartość zamówienia postanowień regulaminu;
- 3) przekazanie Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego informacji, o których mowa w § 4 ust. 1;

- 4) udostępnienie dokumentów wytworzonych na podstawie regulaminu instytucjom kontrolującym;
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia;
- 6) odebraniu od osób wykonujących po stronie Zamawiającego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pisemnego oświadczenia o braku okoliczności, o których mowa w art. 8 ust. 3 specustawy, zgodnie z art. 8 ust. 4 specustawy, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.
- 7) zapewnienie przejrzystości postępowania i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych realizacją zamówienia oraz uwzględnienie okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie;
- 8) dokonanie wydatku, jaki zostanie poniesiony z tytułu udzielenia zamówienia, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem następujących zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

7. Dyrektor BP zobowiązany jest do zapewnienia świadczenia bieżącej pomocy prawnej komórce organizacyjnej przy udzielaniu zamówień w szczególności poprzez udzielania konsultacji w kwestiach budzących wątpliwości prawne oraz opiniowaniu projektów umów przedłożonych przez komórkę organizacyjną.

8. Dane osobowe przetwarza się zgodnie z obecnie obowiązującą polityką bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 4.

Kontrola zamówień

1. BF przekazuje Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego, informacje, o których mowa w art. 9 ust. 2 - 4 specustawy:

- 1) wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia, których wartość netto jest równa lub przekracza 130 000 złotych;
- 2) udzielonych zamówieniach, których wartość netto jest równa lub przekracza 130 000 złotych, w tym dane osobowe osób wykonujących po stronie Zamawiającego czynności w postępowaniu.

2. Komórka organizacyjna przekazuje Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego, informacje, o których mowa w art. 9 ust. 2 - 4 specustawy:

- 1) wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia, których wartość netto jest niższa niż 130 000 złotych;
- 2) udzielonych zamówieniach, których wartość netto jest niższa niż 130 000 złotych, w tym dane osobowe osób wykonujących po stronie Zamawiającego czynności w postępowaniu.

3. W przypadku otrzymania od Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego informacji o zagrożeniach dla prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia lub prawidłowej jego realizacji, komórka organizacyjna niezwłocznie zawiadamia o tym Komendanta Głównego PSP celem podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia interesu ekonomicznego państwa, a następnie Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego o podjętych działaniach zaradczych.

4. Informacje, o których mowa:

- 1) w ust. 1 pkt 1 przekazuje się Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego za pomocą formularza na adres poczty elektronicznej na adres prezydencja@cba.gov.pl;
- 2) w ust. 1 pkt 2 przekazuje się Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego:
 - a) w zakresie danych osobowych osób za pomocą poczty elektronicznej na adres prezydencja@cba.gov.pl w postaci zaszyfrowanego pliku xlsx, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu;
 - b) w pozostałym zakresie za pomocą poczty elektronicznej na adres prezydencja@cba.gov.pl w postaci pliku xlsx, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności: przedmiot postępowania, termin składania ofert i kryteria ich oceny, planowany termin udzielenia zamówienia i zawarcia umowy, szacowaną wartość zamówienia oraz dane osobowe osób wykonujących po stronie zamawiającego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 5.

Procedura udzielania zamówień

1. Komórka organizacyjna przeprowadza postępowanie z zapewnieniem przejrzystości postępowania i równego traktowania podmiotów zainteresowanych realizacją zamówienia oraz uwzględnia okoliczności mogące mieć wpływ na jego udzielenie.

2. Podstawą wszczęcia postępowania jest wniosek podpisany przez dyrektora komórki organizacyjnej i zatwierdzony przez Komendanta Głównego PSP lub jego zastępcę nadzorującego komórkę organizacyjną. Wzór wniosku określa załącznik nr 5 do regulaminu.

3. Wniosek przekazuje się w następującej kolejności do:

1) BF w celu:

- a) potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na zamówienie;
- b) zaopiniowania pod względem formalnym; w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń należy wskazać możliwe do zastosowania rozwiązania;

2) BP w celu zaopiniowania projektu umowy w sprawie zamówienia;

3) Komendanta Głównego PSP lub jego zastępcy nadzorującego komórkę organizacyjną celem zatwierdzenia, stosownie do posiadanych upoważnień.

4. Komórka organizacyjna z BF przygotowuje projekt ogłoszenia którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

5. BF zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na stronie podmiotowej BIP KG PSP w zakładce „Prezydencja - zamówienia publiczne” oraz na platformie zakupowej KG PSP.

6. Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu powinno zawierać:

- 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
- 2) podstawę prawną;
- 3) wskazanie osoby do kontaktu w zakresie merytorycznym i procedury;
- 4) przedmiot zamówienia;
- 5) informację o możliwości składania ofert częściowych;
- 6) termin wykonania zamówienia;
- 7) warunki udziału w postępowaniu;
- 8) podstawy wykluczenia wykonawcy z postępowania;
- 9) oświadczenia i dokumenty, jakie wykonawcy zobowiązani są złożyć w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu i wykazania braku podstaw wykluczenia z postępowania;
- 10) informację o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami oraz informację o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej;
- 11) opis sposobu przygotowania oferty oraz wymagania formalne dotyczące składanych oświadczeń i dokumentów, przy czym proponuje się czas nie krótszy niż 10 dni;
- 12) sposób obliczania ceny;
- 13) informację dotyczącą wniesienia wadium;
- 14) miejsce i termin składania ofert;

- 15) termin otwarcia ofert;
- 16) termin związania ofertą;
- 17) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposób oceny ofert;
- 18) informacje o formalnościach, jakich należy dopełnić po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
- 19) informację o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy;
- 20) podstawy odrzucenia oferty;
- 21) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia (element wniosku).

7. BF niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej BIP Zamawiającego w zakładce „Prezydencja - zamówienia publiczne” informację o udzieleniu zamówienia lub nieudzieleniu zamówienia.

8. Informacja o udzieleniu zamówienia zawiera co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu albo osoby, z którymi zawarto umowę w sprawie zamówienia.

9. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, którego oferta uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów.

§ 6.

Procedura udzielania zamówień w przypadku nieudzielenia zamówienia w pierwotnej procedurze

1. W przypadku braku ważnych ofert w wyniku ogłoszenia, o którym mowa w § 5 ust. 4, lub odmowy podpisania umowy w sprawie zamówienia przez wykonawcę, po uprzednim wyczerpaniu procedury określonej w § 5 ust. 8, dopuszcza się udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert nie mogą ulec zmianie w stosunku do pierwotnego ogłoszenia o zamówieniu.

3. Określenie sposobu prowadzenia negocjacji oraz ich prowadzenie dla zamówień o wartości niższej niż 80.000 zł netto należy do komórki organizacyjnej, a w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej przekraczającej 80.000 zł netto należy do BF.

4. Komórka organizacyjna wraz z zaproszeniem do negocjacji, przekazuje wykonawcy informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym projektowane postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia.

5. W przypadku zamówień o wartości równej bądź przekraczającej 80 000 zł netto przed wszczęciem procedury komórka organizacyjna zamieszcza ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (ogłoszenie ex-ante)

6. Komórka organizacyjna dokumentuje negocjacje w formie notatki, która stanowi załącznik do sprawozdania.

7. Do udzielenia zamówienia w procedurze, o której mowa w ust. 1, postanowienia § 4 i § 5 stosuje się odpowiednio, z tym, że wniosek musi zawierać dane wykonawcy z którym będą prowadzone negocjacje.

8. Jeżeli negocjacje w procedurze, o której mowa w ust. 1, nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, może wyrazić zgodę na powtórzenie procedury, na zasadach określonych w ust. 1 - 6.

§ 7.

Umowy w sprawie zamówień

1. Projekt umowy w sprawie zamówienia, która ma zostać zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej komórka organizacyjna przekazuje do BP do akceptacji pod względem formalnoprawnym.

2. W przypadku gdy w ramach danego postępowania wzór umowy w sprawie zamówienia podlegał akceptacji BP, przekazując do akceptacji projekt, o którym mowa w ust. 1, komórka organizacyjna jest zobowiązana wyszczególnić i w razie potrzeby uzasadnić wszelkie wprowadzone odstępstwa od uprzednio zaakceptowanego przez BP wzoru umowy.

3. BP przekazuje zaakceptowany pod względem formalnoprawnym projekt umowy w sprawie zamówienia do komórki organizacyjnej.

4. Komórka organizacyjna, po uzupełnieniu projektu umowy w sprawie zamówienia i parafowaniu jej przez dyrektora komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym, przekazuje projekt umowy do:

- 1) BP celem parafowania pod względem formalnoprawnym;
- 2) BF w celu zaakceptowania przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną w zakresie zasad i terminów płatności oraz potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym i prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej;
- 3) do podpisu kierownika Zamawiającego albo osoby przez niego upoważnionej, po uprzednim nadaniu numeru, a następnie przekazuje do podpisu wykonawcy.

5. W przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia umowy, komórka organizacyjna najpóźniej następnego dnia roboczego po powzięciu takiej informacji, pisemnie powiadamia o tym fakcie kierownika Zamawiającego oraz BF.

6. Za realizację i rozliczenie umowy w sprawie zamówienia, odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej.

7. Odbioru przedmiotu umowy dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej.

8. Podstawą do realizacji przez Zamawiającego faktury lub rachunku za wykonanie zamówienia stanowi protokół odbioru lub inny dokument odbioru.

Załącznik nr 1
do Regulaminu zamówień związanych
z przygotowaniem i sprawowaniem przez
Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa
w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku

**SPRAWOZDANIE W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ
BĄDŹ PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 zł netto**

1. **Wszczęcie postępowania** - zgodnie z wnioskiem stanowiącym Załącznik nr 5 do regulaminu.

2. **Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:**

3. **Data zamieszczonego ogłoszenia o udzielanym zamówieniu** na stronie podmiotowej BIP KG PSP w zakładce: „Prezydencja - zamówienia publiczne” zgodnie z § 5 ust. 4 Regulaminu:

4. **Data przekazania informacji Szefowi CBA o wszczęciu postępowania** (formularz na stronie www.cba.gov.pl zakładka KONTAKT) zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu:

5. **Nazwy i adresy wykonawców do których skierowano zaproszenie do negocjacji (§ 6 Regulaminu)**

Lp.	Nazwa wykonawcy	Dane adresowe
1.		
2.		
3.		
4.		

Notatka z negocjacji, o której mowa w § 6 ust. 5 Regulaminu stanowi załącznik do Sprawozdania.

6. **Termin składania ofert:**.....

7. **Termin otwarcia ofert:**.....

8. **Zestawienie i ocena nadesłanych ofert**

Nazwa Wykonawcy	Kryterium 1	Kryterium 1 przyznane punkty	Kryterium 2	Kryterium 2 przyznane punkty	Razem (pkt)

Wartość zamówienia:.....

Uzasadnienie zastosowania § 6 regulaminu (jeśli dotyczy):

.....
.....

Opinia Biura Finansów:

.....
.....

Załącznik nr 2
do Regulaminu zamówień związanych
z przygotowaniem i sprawowaniem przez
Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa
w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku

Oświadczenie osoby wykonującej czynności po stronie zamawiającego

Oświadczam, że:

- nie ubiegam się o udzielenie zamówienia,
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany/na z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkiem organu zarządzającego lub organu nadzorczego wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/pozostawałam w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie byłem/byłam członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności,
- nie jestem prawomocnie skazany/skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu ani inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
imię, nazwisko, podpis

Załącznik nr 3
do Regulaminu zamówień związanych
z przygotowaniem i sprawowaniem przez
Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa
w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku

LP	Zamawiający	Nr zamówienia, w którym osoba wykonuje czynności	Imię i nazwisko	PESEL	Stanowisko Służbowe	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Załącznik nr 5
do Regulaminu zamówień związanych
z przygotowaniem i sprawowaniem przez
Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa
w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku

ZATWIERDZIŁ

Warszawa, dn. r.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA NA:

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA WNIOSKUJĄCA		
WNIOSEK ZAWIERA INFORMACJE DLA PROCEDURY, O WARTOŚCI RÓWNEJ BĄDŹ PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁ		
LP	Opis	Wypełnia komórka wnioskująca, podając wymagane informacje
1.	Opis przedmiotu zamówienia; Przedmiot zamówienia należy opisać: - w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – tak by nie była możliwa różna interpretacja wskazanych postanowień, - za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, by nie było wątpliwości, jakie są oczekiwania zamawiającego i aby opis mógł być podstawą sporządzenia właściwej oferty, - uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty – Zamawiający opisując przedmiot zamówienia, nie może pominąć żadnych kwestii, które będą mieć znaczenie w kwestii kształtu oferty. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert wariantowych należy dokonać opisu sposobu przygotowania ofert wariantowych oraz minimalnych komórka organizacyjna odpowiedzialna jest za właściwe udokumentowanie opracowania OPZ i oświadczenia osoby sporządzającej OPZ o źródłach pozyskiwania informacji.	(dołączyć załącznik nr 1 do wniosku, załącznik winien być podpisany) - OPZ będzie stanowił załącznik do ogłoszenia oraz umowy
2.	9-cio cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „wspólnym słowniku	<i>kod główny: kody dodatkowe: wraz ze słownictwem</i>

	zamówień” (CPV), dostępnym na stronie www.uzp.gov.pl .	<i>uzupełniającym</i>	
3.	Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia (wartość netto) ustalona z należytą starannością. W przypadku, gdy dopuszcza się składanie ofert częściowych należy dodatkowo wykazać wartości netto dla poszczególnych części zamówienia. W przypadku, gdy w zamówieniu przewiduje się prawo opcji lub wznowień przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia.	<i>wartość zamówienia bez VAT, wskazane aby określić stawkę podatku VAT</i>	
4.	Kwotę (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. 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.		
5.	Pozycja z planu rzeczowo-finansowego wraz z określeniem klasyfikacji budżetowej.		
6.	Informacja nt. części zamówienia, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach, wraz z podaniem wartości części.		
7.	Podmiot, z którym będą prowadzone negocjacje, zastrzeżenie po przeprowadzeniu pierwotnego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.	<i>Należy wypełnić w przypadku ogłoszenia ex-ante (§ 6 regulaminu)</i>	
8.	Informacja na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia (wskazać odpowiedni dokument np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy). Komórka organizacyjna odpowiedzialna jest za posiadanie dokumentów źródłowych.	<i>Przywołać załącznik nr .. (załącznik winien być podpisany)</i>	
9.	Datę obliczenia wartości zamówienia.		
10.	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)	<i>Dni*/miesiące* od dnia podpisania umowy</i>	
11.	Proponowane kryteria oceny ofert i ich waga oraz propozycja metodyki oceny ofert.	<i>Kryterium</i>	<i>Znaczenie</i>
		<i>Razem</i>	
12.	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia		

	tych warunków, z określeniem dokumentów: dowodowych środków podmiotowych oraz przedmiotowych środków dowodowych.	Opisany warunek:	Nazwa dokumentu
		Opisany warunek:	Nazwa dokumentu:
13	Projekt umowy	<i>(Projekt umowy winien być paraflowany przez Biuro Prawne)</i>	
14	Wykaz osób biorących udział w czynnościach związanych z zamówieniem do kontaktu z CBA.	<i>(Załącznik nr 3 do Regulaminu)</i>	
15	<p>Inne istotne informacje, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymagania w zakresie wadium, - wymagania w zakresie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, - sposób obliczania ceny przez wykonawcę, należy podać w przypadku gdy niewystarczające jest zastosowanie algorytmu: cena netto + VAT = cena brutto, - konieczność zwołania zebrania z wykonawcami, itp. 	<p>WYMAGANE*/NIE WYMAGANE* % (wysokość), zł netto</p> <p>WYMAGANE*/NIE WYMAGANE* % (wysokość), <i>(należy podać)</i></p> <p>TAK*/NIE*</p> <p><i>* skreślić odpowiednio</i></p>	
16	W przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie znajduje się w planie rzeczowo-finansowym należy podać podstawę do uruchomienia procedury i źródło finansowania.	<i>Planowane źródło finansowania –</i>	
17	Informacja o obowiązku osobistego wykonania zamówienia przez wykonawcę kluczowych części zamówienia na robotę budowlaną lub usługę.	<p>TAK*/NIE *</p> <p><i>W przypadku wyboru TAK: – proszę określić</i></p> <p><i>* skreślić odpowiednio</i></p>	
18	<p>Przewidywane możliwości zmiany zawartej umowy.</p> <p>W przypadku wyboru TAK: proszę opisać przewidywane zmiany, określić ich rodzaj i zakres, oraz warunki ich wprowadzenia.</p>	<p>TAK*/NIE *</p> <p><i>Zakres dozwolonych zmian oraz warunki ich wprowadzenia opisane we wzorze umowy.</i></p> <p><i>* skreślić odpowiednio</i></p>	
19	Informacje na temat <i>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) lub/i aspektów gospodarczych, środowiskowych,</i>	TAK*/NIE*	

	<i>społecznych, związanych z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji).</i>	<i>* skreślić odpowiednio</i>
20	Zastosowano w postępowaniu klauzule społeczne.	<i>TAK*/NIE*</i> <i>* skreślić odpowiednio</i>
21	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób przygotowujących wnioski.	

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych.

.....
Podpis Głównego Księgowego

Zaopiniowanie wniosku pod względem formalnym.

.....
.....
.....

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej (BF KG PSP)

Załącznik nr 6
do Regulaminu zamówień związanych
z przygotowaniem i sprawowaniem przez
Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa
w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

ZAMAWIAJĄCY:

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

ul. PODCHORAŻYCH 38
00 - 463 WARSZAWA

REGON: 000173404
NIP KG PSP: 521-04-13-024

OSOBA WYZNACZONA DO KONTAKTU:

tel.:

e-mail:

Uwaga: Korespondencję kierowaną do Zamawiającego należy opatrzyć

dopiskiem:

nr sprawy:

Postępowanie prowadzone jest w języku polskim, w przypadku informacji przekazywanych w języku obcym, wykonawca zapewni ich tłumaczenie na język polski.

I. PODSTAWA PRAWNA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o szczególnych rozwiązaniach w związku z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku (Dz.U. z 2024 r. poz. 1006), dalej: „specustawy”.

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

(w tym informacja o możliwości składania ofert częściowych)

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

IV WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

V. PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY

VI. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY JAKIE WYKONAWCY ZOBOWIĄZANI SĄ ZŁOŻYĆ W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I WYKAZANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA,

VII INFORMACJA O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJA O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ

VIII OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

IX SPOSÓB OBLICZANIA CENY

X WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

XI MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

XII TERMIN OTWARCIA OFERT

XIII TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

XIV OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSÓB OCENY OFERT

XV INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKICH NALEŻY DOPEŁNIĆ PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWRACIA UMOWY

XVI ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

XVII PODSTAWY ODRZUCENIA OFERTY

XVIII KLAUZULA RODO

XIX ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

1. Projektowane postanowienia umowy