

Warszawa, dnia poniedziałek, 18 lipca 2022 r.

Poz. 211

**ZARZĄDZENIE NR 82
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 16 lipca 2022 r.

**w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych
w Komendzie Głównej Policji**

Na podstawie art. 52 ust. 1, art. 54 ust. 1 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Oddział 1

Zakres spraw regulowanych zarządzeniem

§ 1. Zarządzenie określa:

1) sposób:

- a) planowania, przygotowania i udzielania zamówień publicznych, w tym w ramach szczególnych instrumentów i procedur, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”, w Komendzie Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”,
- b) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień publicznych,
- c) udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp;

2) organizację, skład i tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją przetargową”.

§ 2. 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) dyrektor – dyrektora biura KGP lub jego zastępcę, dysponującego środkami publicznymi zgodnie z planem finansowo-rzeczowym, upoważnionego do zawierania umów cywilno-prawnych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których realizacja jest bezpośrednio związana z zakresem działania podległej mu komórki organizacyjnej KGP, stosownie do zasad podziału zadań realizowanych w obszarze gospodarki finansowej KGP, określonych w przepisach w sprawie realizacji w Komendzie Głównej Policji niektórych zadań związanych z prowadzeniem i kontrolą gospodarki finansowej jednostki oraz powierzenia obowiązków z tego zakresu;
- 2) jednostka organizacyjna Policji – komendę wojewódzką Policji, Komendę Stołeczną Policji, szkołę policyjną, Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji, Centralne Biuro Śledcze Policji, Centralny Pododdział Kontrterrorystyczny Policji „BOA”, Biuro Spraw Wewnętrznych Policji oraz Centralne Biuro Zwalczania Cyberprzestępczości;

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269 oraz z 2022 r. poz. 25 i 872.

- 3) kierownik – dyrektora Biura Finansów KGP, jego zastępcę lub inną osobę, której powierzono wykonywanie czynności określonych w zarządzeniu zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) naczelnik wydziału – naczelnika wydziału lub inną osobę w biurze dyrektora, dysponującego limitem finansowym, upoważnionego do zawierania umów cywilno-prawnych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których realizacja jest bezpośrednio związana z zakresem działania danej komórki organizacyjnej;
- 5) plan zamówień publicznych KGP – zbiorcze zestawienie zamówień publicznych planowanych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym;
- 6) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na zasadach i w trybie określonym w ustawie Pzp;
- 7) użytkownik końcowy – jednostkę organizacyjną Policji lub komórkę organizacyjną KGP, która będzie użytkować przedmiot zamówienia publicznego, a w odniesieniu do usług – na rzecz której zamówienie publiczne będzie wykonywane;
- 8) Wspólny Słownik Zamówień – klasyfikacja dostaw, usług i robót budowlanych określona w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.²⁾);
- 9) zgłaszający zapotrzebowanie – dyrektora biura KGP lub jego zastępcę, kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej KGP lub jego zastępcę oraz kierownika jednostki organizacyjnej Policji lub jego zastępcę, zgłaszającego dyrektorowi potrzeby w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych niezbędnych do realizacji zadań podległej mu komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Policji.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o wyrażonej w złotych równowartości kwoty euro, przeliczenia tej wartości na złote dokonuje się według średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp.

3. W przypadku, gdy udzielane zamówienie publiczne jest finansowane lub współfinansowane z funduszy pomocowych, do udzielenia tego zamówienia stosuje się również wytyczne wynikające z umów lub porozumień o współfinansowanie lub dofinansowanie zawartych przez KGP.

Oddział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 3. 1. Dyrektorzy w terminie 90 dni od dnia opublikowania przyjętej przez Radę Ministrów Polityki zakupowej państwa sporządzają i przekazują kierownikowi wkład do strategii zarządzania dla poszczególnych kategorii zakupowych, o której mowa w art. 22 ustawy Pzp, zwanej dalej „strategią zarządzania”, w zakresie zakupów będących we właściwości podległych im biur.

2. Zakres wkładu, o którym w ust. 1, określi kierownik oraz prześle pisemnie dyrektorom w terminie 21 dni od dnia opublikowania przyjętej przez Radę Ministrów Polityki zakupowej państwa.

3. Kierownik, na podstawie danych przekazanych przez dyrektorów, sporządza strategię zarządzania, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik podczas sporządzania strategii zarządzania może prowadzić konsultacje z dyrektorami.

5. Strategię zarządzania zatwierdza Zastępca Komendanta Głównego Policji nadzorujący służbę wspomagającą, któremu powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika KGP w zakresie wynikającym z zarządzenia, zwany dalej „Zastępcą Komendanta Głównego Policji”.

6. Dyrektorzy obowiązani są do realizacji strategii zarządzania.

7. Za koordynację realizacji strategii zarządzania odpowiada kierownik.

²⁾Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 329 z 20.12.2003, str. 1, Dz. Urz. UE L 74 z 15.09.2008, str. 1, Dz. Urz. UE L 188 z 07.08.2009, str. 14, oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 19.11.2020, str. 1.

§ 4. 1. Dyrektorzy przekazują do 31 sierpnia danego roku budżetowego do Biura Finansów KGP, zwanego dalej „BF KGP”, zestawienie wszystkich planowanych zakupów na następny rok budżetowy, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia, oraz analizę, o której mowa w ust. 4.

2. Zestawienie wszystkich planowanych zakupów w BF KGP sporządza Wydział Finansów i Rozliczeń BF KGP, zwany dalej „WFiR BF KGP”, w oparciu o zebrane potrzeby z komórek organizacyjnych KGP, Centralnego Biura Śledczego Policji, Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „BOA”, Biura Spraw Wewnętrznych Policji, Centralnego Biura Zwalczenia Cyberprzestępczości oraz Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za planowanie zamówień publicznych w sposób zapewniający ich skuteczną realizację.

4. Planując zamówienia publiczne dyrektor sporządza analizę, o której mowa w art. 83 ust. 1-3 ustawy Pzp.

5. Dyrektor może wystąpić do zgłaszającego zapotrzebowanie o wkład do analizy, o której mowa w ust. 4.

6. Analiza, o której mowa w ust. 4, w zakresie usług oraz dostaw realizowanych z limitu finansowego BF KGP sporządzana jest przez zgłaszającego zapotrzebowanie, z wyłączeniem elementów, o których mowa w art. 83 ust. 3 pkt 3 ustawy Pzp.

7. W zakresie usług oraz dostaw realizowanych z limitu BF KGP analiza, o której mowa w ust. 4, w zakresie elementów, o których mowa w art. 83 ust. 3 pkt 3 ustawy Pzp, jest sporządzona przez Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych BF KGP, zwany dalej „WZPiFP BF KGP”.

8. Analiza, o której mowa w ust. 4, powinna zostać udokumentowana.

9. W przypadku, o którym mowa w art. 83 ust. 4 ustawy Pzp, dopuszczalne jest odstępianie od przeprowadzenia analizy, o której mowa w ust. 4.

§ 5. 1. Na podstawie zestawienia wszystkich planowanych zakupów, WZPiFP BF KGP sporządza projekt planu zamówień publicznych KGP, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W projekcie planu zamówień publicznych KGP WZPiFP BF KGP, określa:

- 1) zamówienia publiczne, które mogą być dokonywane z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp;
- 2) zamówienia publiczne, które muszą być prowadzone z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp z podziałem na:
 - a) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, ale niższej od progów unijnych,
 - b) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.

3. Wzór planu zamówień publicznych KGP jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

4. Naczelnik WFiR BF KGP zamieszcza na planie zamówień publicznych KGP, informację o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówień publicznych w nim ujętych.

5. Kierownik przedkłada Zastępcy Komendanta Głównego Policji do zatwierdzenia plan zamówień publicznych KGP.

6. Po zatwierdzeniu planu zamówień publicznych KGP na dany rok:

- 1) kierownik niezwłocznie przekazuje dyrektorom wyciąg z planu zamówień publicznych KGP, zawierający wyszczególnienie zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez podległe im komórki organizacyjne;
- 2) WZPiFP BF KGP sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 23 ustawy Pzp, oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej KGP.

7. Dyrektor niezwłocznie pisemnie zgłasza do kierownika odstępianie od realizacji zamówienia publicznego ujętego w planie zamówień publicznych KGP.

§ 6. 1. Zamówienia publiczne nieujęte w zatwierdzonym planie zamówień publicznych KGP mogą zostać wszczęte po zatwierdzeniu przez Zastępcę Komendanta Głównego Policji korekty planu zamówień publicznych KGP.

2. Korekta planu zamówień publicznych KGP na dany rok, realizowana jest w następujący sposób:

- 1) dyrektor zgłasza pisemnie do kierownika potrzebę udzielenia zamówienia publicznego nieuwzględnionego w planie zamówień publicznych KGP lub potrzebę dokonania korekty istniejącej już pozycji Planu zamówień publicznych KGP. Wzór korekty planu zamówień publicznych KGP jest określony w załączniku nr 3 do zarządzenia;
- 2) WZPiFP BF KGP sporządza korektę planu zamówień publicznych KGP. Do sporządzenia korekty planu zamówień publicznych KGP przepisy § 4 ust. 4-7 oraz § 5 ust. 2, 3, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 2

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Oddział 1

Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych

§ 7. 1. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone są na pisemny wniosek dyrektora złożony do kierownika. Wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Dyrektor do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza opis przedmiotu wstępnych konsultacji rynkowych oraz inne informacje, jeżeli są one niezbędne do przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik.

§ 8. 1. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1, kierownik na wniosek naczelnika WZPiFP BF KGP powołuje zespół do przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, zwany dalej „zespołem”. Wzór wniosku o powołanie zespołu stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący zespołu – wskazany we wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1, przedstawiciel biura dyrektora lub zgłaszającego zapotrzebowanie, który odpowiada za merytoryczny przebieg wstępnych konsultacji rynkowych;
- 2) sekretarz zespołu – przedstawiciel WZPiFP BF KGP, który odpowiada za formalny i organizacyjny przebieg wstępnych konsultacji rynkowych;
- 3) pozostali członkowie zespołu wskazani we wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1:
 - a) przedstawiciele biura KGP, którego dyrektor złożył wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 1, w liczbie co najmniej dwóch osób,
 - b) przedstawiciele innych komórek organizacyjnych KGP, jeżeli ich obecność w składzie zespołu jest uzasadniona, w uzgodnieniu z dyrektorem danej komórki organizacyjnej KGP,
 - c) przedstawiciele innych jednostek organizacyjnych Policji, jeżeli ich obecność w składzie zespołu jest uzasadniona, w uzgodnieniu z komendantem, dowódcą lub dyrektorem danej jednostki organizacyjnej Policji;
- 4) inne niż wymienione w pkt 1-3 osoby, których udział w pracach zespołu zostanie przez kierownika uznany za niezbędny, w uzgodnieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej KGP lub jednostki organizacyjnej Policji.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do prac zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele podmiotów zewnętrznych.

4. Zatwierdzony wniosek o powołanie zespołu jest niezwłocznie przekazywany do dyrektora oraz innych komórek organizacyjnych KGP, jednostek organizacyjnych Policji, podmiotów zewnętrznych, których przedstawiciele zostali zaproszeni do prac zespołu.

5. Do zadań zespołu należy:

- 1) sporządzenie informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych;
- 2) zamieszczenie na stronie internetowej dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych informacji, o której mowa w pkt 1;
- 3) przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych.

6. Członkowie zespołu są obowiązani do zachowania poufności względem informacji uzyskanych od wykonawców uczestniczących we wstępnych konsultacjach rynkowych. Osoba, o której mowa w ust. 3, przed rozpoczęciem prac w ramach zespołu, składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności względem informacji uzyskanych od wykonawców uczestniczących we wstępnych konsultacjach rynkowych. Oświadczenie dołącza się do protokołu, o którym mowa w § 10.

§ 9. Informacja, o której mowa w § 8 ust. 5 pkt 1, powinna:

- 1) określać przedmiot wstępnych konsultacji rynkowych;
- 2) określać sposób przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych;
- 3) określać sposób i termin przekazania przez potencjalnych wykonawców informacji do KGP o zamiarze uczestniczenia we wstępnych konsultacjach rynkowych;
- 4) zawierać pouczenie o tym, że:
 - a) uczestniczenie we wstępnych konsultacjach rynkowych nie stanowi warunku ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczą te konsultacje,
 - b) przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych nie zobowiązuje KGP do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczą te konsultacje,
 - c) KGP może odstąpić od przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych bez podania przyczyn,
 - d) KGP nie pokrywa kosztów poniesionych przez potencjalnych wykonawców, związanych z ich udziałem we wstępnych konsultacjach rynkowych.

§ 10. Z przebiegu wstępnych konsultacji rynkowych zespół sporządza protokół zawierający co najmniej:

- 1) oznaczenie czasu i miejsca przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu, którzy uczestniczyli we wstępnych konsultacjach rynkowych, w tym także imiona i nazwiska osób, o których mowa w § 8 ust. 3;
- 3) listę wykonawców, którzy uczestniczyli we wstępnych konsultacjach rynkowych;
- 4) opis przebiegu wstępnych konsultacji rynkowych, w tym podsumowanie uzyskanych informacji.

§ 11. Dokumenty, o których mowa w § 9 oraz § 10 sporządza sekretarz zespołu w uzgodnieniu z Przewodniczącym zespołu oraz pozostałymi członkami zespołu.

§ 12. Zaakceptowany przez Przewodniczącego zespołu oraz pozostałych członków zespołu protokół, o którym mowa w § 10, sekretarz zespołu przedkłada kierownikowi niezwłocznie po zakończeniu konsultacji celem jego akceptacji.

§ 13. Dokumenty sporządzone przez zespół przechowuje WZPiFP BF KGP.

§ 14. Obsługę organizacyjno-biurową zespołu zapewnia WZPiFP BF KGP.

Oddział 2

Ustalenie wartości zamówienia

§ 15. 1. Szacowanie wartości zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców.

2. Wartość zamówienia powinna odzwierciedlać aktualne uwarunkowania rynkowe oraz wszystkie kluczowe warunki zamówienia.

3. Podstawową metodą ustalania szacunkowej wartości zamówienia dla dostaw oraz usług powinno być badanie rynku w szczególności obejmujące:

- 1) uzyskanie od wykonawców cenników lub wycen drogą mailową lub
- 2) uzyskanie cen ze stron internetowych.

4. W przypadku braku możliwości ustalenia szacunkowej wartości zamówienia metodami, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lub 2, dopuszczalne jest ustalenie wartości zamówienia w oparciu o informacje uzyskane inną metodą, w tym poprzez rozmowę telefoniczną.

5. Do oszacowania wartości zamówienia mogą zostać wykorzystane informacje uzyskane podczas wstępnych konsultacji rynkowych oraz wartości wynikające z poprzednio realizowanych umów pod warunkiem ich aktualności.

6. Osoba ustalająca wartość zamówienia obowiązana jest do udokumentowania przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia poprzez załączenie do notatki szacunkowej odpowiednio:

- 1) uzyskanych od wykonawców cenników lub wycen lub
- 2) wydruków ze stron internetowych, na podstawie treści których oszacowanie zostało zrealizowane, lub
- 3) dokumentów lub notatki służbowej, w treści której pracownik wskaże dane uzyskane inną metodą.

Rozdział 3

Udzielanie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp

Oddział 1

Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego

§ 16. 1. Postępowanie prowadzone jest przez WZPiFP BF KGP na podstawie złożonego przez dyrektora do kierownika wniosku o wszczęcie postępowania, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy zamówienie finansowane jest z limitu Biura Finansów KGP wnioski sporządza WZPiFP BF KGP w oparciu o przekazaną przez zgłaszającego zapotrzebowanie dokumentację obejmującą: opis przedmiotu zamówienia, notatkę szacunkową wraz z dokumentami dotyczącymi ustalenia wartości zamówienia oraz listą osób wyznaczonych do prac komisji przetargowej. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

3. Do wniosku dyrektor dołącza dokumenty zawierające:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia publicznego opracowany zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 2) wyszczególnienie dodatkowych usług i warunków zamówienia publicznego;
- 3) opis części zamówienia publicznego, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych lub w celu realizacji normy zawartej w art. 91 ust. 2 ustawy Pzp, określenie powodów niedokonania podziału zamówienia na części;
- 4) informację o proponowanym trybie udzielenia zamówienia publicznego, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, jeżeli zamawiający może udzielić zamówienia w tym trybie, tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
- 5) opis minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli dopuszcza się składanie ofert wariantowych;
- 6) notatkę szacującą zawierającą opis sposobu i datę ustalenia wartości zamówienia publicznego bez podatku od towarów i usług wraz ze wskazaniem osoby dokonującej ustalenia tej wartości oraz informację dotyczącą:
 - a) wartości poszczególnych części tego zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych,
 - b) wartości opcji, jeżeli przewidywane jest skorzystanie z opcji,
 - c) wartość zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, art. 415 ust. 2 pkt 5 i 6 ustawy Pzp, jeżeli przewiduje się udzielenie tych zamówień;
- 7) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonania oceny ich spełnienia, w tym opis warunków w zakresie wymaganych od wykonawcy zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, sytuacji ekonomicznej lub finansowej, zdolności technicznej lub zawodowej, jeżeli określenie tych warunków i rodzajów dokumentów potwierdzających ich spełnienie jest niezbędne do przeprowadzenia postępowania;
- 8) wykaz przedmiotowych środków dowodowych wymaganych od wykonawcy w celu potwierdzenia zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia;

- 9) opis wraz z uzasadnieniem kluczowej części zamówienia publicznego, która nie może być powierzona podwykonawcom;
- 10) kryteria wyboru oferty, ich znaczenie i opis sposobu oceny ofert, a w przypadku zamówień, w których cena stanowi jedyne kryterium lub kryterium o wadze przekraczającej 60 %, uzasadnienie w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia oraz oświadczenie, że w opisie przedmiotu zamówienia zostały zawarte standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia;
- 11) kryteria selekcji jeżeli przewidywane jest prowadzenie postępowania w trybie przetargu ograniczonego, trybie negocjacji z ogłoszeniem, w trybie dialogu konkurencyjnego lub w trybie partnerstwa innowacyjnego;
- 12) informacje o wykonawcy lub wykonawcach, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu, jeżeli przewidywane jest prowadzenie postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 13) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy określające w szczególności: warunki realizacji i odbioru przedmiotu zamówienia, w tym niezbędne szkolenia, wymagania gwarancyjne i serwisowe, kary umowne i warunki realizacji płatności, a także przewidywane zmiany umowy zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego wraz z potwierdzeniem: Treść dokumentu zabezpiecza interesy prawne Policji;
- 14) informację o możliwości lub konieczności zastosowania w postępowaniu aspektów społecznych;
- 15) informacje o konieczności wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 i 2447);
- 16) informacje na temat wykonawców, którzy doradzali lub w inny sposób byli zaangażowani w przygotowanie postępowania o udzielenie danego zamówienia wraz z informacjami na temat ewentualnie podjętych środków w celu zapobieżenia zakłóceniu konkurencji;
- 17) inne istotne informacje lub dokumenty niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego lub realizacji umowy.

4. We wniosku dyrektor wskazuje osoby do składu komisji przetargowej odpowiedzialne za prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, projektu umowy oraz określenie warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia publicznego, a także za ocenę spełniania tych warunków przez wykonawców, którzy złożyli oferty, oraz za badanie i ocenę ofert w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia publicznego, a także inne osoby posiadające wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia publicznego, w tym w szczególności uzasadnionych przypadkach przedstawicieli podmiotów zewnętrznych.

5. Do wniosku dyrektor dołącza również:

- 1) tabelę zawierającą opis kwalifikacji osób, o których mowa w ust. 4, której wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 2) oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do zarządzenia, osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania, w szczególności:
 - a) osób sporządzających opis przedmiotu zamówienia,
 - b) osób określających tryb udzielenia zamówienia w przypadku trybów niekonkurencyjnych oraz wskazujących wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu,
 - c) dyrektorów oraz kierownictwa wydziałów jeżeli ich udział w procesie przeprowadzania danego postępowania będą miały realne znaczenie dla procesu decyzyjnego w postępowaniu, a co za tym idzie wyłonienia wykonawcy zamówienia,
 - d) innych mogących wpłynąć na wynik postępowania;

3) oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania, w szczególności osób wymienionych w pkt 2. Wzór oświadczenia jest określony w załączniku nr 9 do zarządzenia.

6. W przypadku, gdy zamówienie publiczne jest finansowane lub współfinansowane ze środków funduszy pomocowych, dyrektor zobowiązany jest do potwierdzenia zgodności opisu przedmiotu zamówienia publicznego z zapisami aktualnej wersji karty projektu, wniosku aplikacyjnego, umowy o dofinansowaniu lub innych dokumentów stanowiących podstawę do rozpoczęcia realizacji danego projektu.

7. W przypadku, gdy wniosek dotyczy przedmiotu zamówienia publicznego obejmującego również dostawę oprogramowania, sprzętu informatycznego lub telekomunikacyjnego, a wnioskującym nie jest Biuro Łączności i Informatyki KGP, zwane dalej „BŁiI KGP”, treść wniosku wymaga pisemnego uzgodnienia z BŁiI KGP.

8. W przypadku, gdy na przedmiot zamówienia składają się dostawy, usługi lub roboty budowlane finansowane z limitu różnych biur, wniosek składa dyrektor, którego zadanie ma najwyższą wartość. Dyrektorzy odpowiedzialni za pozostałe zadania przekazują wkład niezbędny do sporządzenia wniosku, wyznaczają osoby do składu komisji oraz parafują wniosek przed jego złożeniem.

9. Na wniosku zgłaszający zapotrzebowanie potwierdza, że przedmiot zamówienia spełnia wymagania funkcjonalne, z zastrzeżeniem, że wymóg ten nie dotyczy zakupów centralnych.

10. W przypadku, gdy realizacja procedury o udzielenie zamówienia publicznego lub realizacja umowy związana jest z dostępem do informacji niejawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 poz. 742), zwanych dalej „informacjami niejawnymi”, treść wniosku wymaga pisemnego uzgodnienia z Pełnomocnikiem Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zgodności zapisów oraz wymagań z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

11. Jeżeli realizacja umowy wiąże się z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej, wniosek powinien zawierać instrukcję bezpieczeństwa przemysłowego.

12. Realizacja procedury o udzielenie zamówienia publicznego lub realizacja umowy wiążącej się z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych następuje z zastosowaniem obowiązujących w KGP przepisów o ochronie informacji niejawnych.

13. W przypadku gdy realizacja zamówienia publicznego dotyczy systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe, treść wniosku wymaga pisemnego uzgodnienia z Inspektorem Ochrony Danych Komendy Głównej Policji w zakresie zgodności zapisów oraz wymagań z przepisami o ochronie danych osobowych, po uprzedniej ocenie treści wniosku dokonanej przez kierowników komórek organizacyjnych KGP, którym Komendant Główny Policji powierzył techniczne i merytoryczne administrowanie zbiorem danych osobowych.

14. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego jest system teleinformatyczny, o którym mowa w ust. 13, załącznikiem do wniosku powinna być umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

15. Realizacja procedury o udzielenie zamówienia publicznego lub realizacja umowy dotyczącej systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe, następuje z zastosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

16. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3, podpisują osoby, które je sporządziły, zamieszczając na nich swoje dane obejmujące imię, nazwisko i stanowisko służbowe.

§ 17. 1. Dyrektor przekazuje wniosek kierownikowi w celu jego weryfikacji pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami określonymi w zarządzeniu oraz w zakresie zgodności zaproponowanego trybu postępowania z przepisami prawa. Weryfikacji dokonuje WZPiFP BF KGP.

2. Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów określonych w zarządzeniu lub zaproponowany tryb postępowania nie wypełnia przesłanek ustawowych, kierownik zwraca go dyrektorowi wraz z zastrzeżeniami. Dopuszcza się dokonywanie modyfikacji treści wniosku w trybie pisemnych ustaleń pomiędzy dyrektorem i kierownikiem.

§ 18. 1. W przypadku, gdy zamówienie publiczne jest finansowane lub współfinansowane ze środków funduszy pomocowych, wniosek jest parafowany przez kierownika Sekcji Pozyskiwania Funduszy Pomocowych WZPiFP BF KGP, zwanej dalej „SPFP WZPiFP BF KGP”, w zakresie potwierdzenia zgodności zapisów zawartych we wniosku z harmonogramem rzeczowym projektu oraz z planem finansowym projektu, w zakresie użytej nazwy zamówienia publicznego, wskazania źródła i wysokości finansowania oraz zgodności zakresu zamówienia publicznego z zapisami aktualnej wersji karty projektu, wniosku aplikacyjnego, umowy o dofinansowanie lub innych dokumentów stanowiących podstawę do rozpoczęcia realizacji danego projektu.

2. Wniosek spełniający wymagania określone w zarządzeniu naczelnik WZPiFP BF KGP przekazuje naczelnikowi WFiR BF KGP, w celu złożenia potwierdzenia, że zaproponowane we wniosku warunki i terminy płatności są korzystne dla KGP.

3. Na wniosku naczelnik WFiR BF KGP potwierdza wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.

4. Wniosek parafowany przez naczelnika WFiR BF KGP i kierownika SPFP WZPiFP BF KGP, naczelnik WZPiFP BF KGP przekazuje kierownikowi do akceptacji. Akceptacja wniosku jest równoznaczna z zatwierdzeniem zaproponowanego w nim trybu postępowania.

5. Zweryfikowany i zaakceptowany przez kierownika wniosek stanowi podstawę do wpisania zamówienia publicznego do prowadzonego przez WZPiFP BF KGP rejestru postępowań prowadzonych w KGP, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

6. Kierownik, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, składają pisemne oświadczenie, o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, przed rozpoczęciem wykonywania czynności w postępowaniu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do zarządzenia.

§ 19. 1. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia jego powtórne wszczęcie może nastąpić na podstawie pisemnej informacji dyrektora skierowanej do dyrektora BF KGP, o ile opis przedmiotu zamówienia oraz warunki zamówienia będą pozostawały bez zmian.

2. Do pisemnej informacji, o której mowa w ust. 1, dyrektor załącza notatkę szacującą, o której mowa w § 16 ust. 3 pkt 6, jeżeli uprzednio złożona notatka szacująca przestała być ważna w rozumieniu art. 36 ustawy Pzp.

Oddział 2

Powołanie komisji przetargowej i tryb jej pracy

§ 20. 1. Postępowanie przygotowuje i prowadzi komisja przetargowa.

2. Komisję przetargową powołuje się niezwłocznie po akceptacji wniosku.

3. Komisję przetargową powołuje kierownik na wniosek naczelnika WZPiFP BF KGP. Wzór wniosku o powołanie komisji przetargowej stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia.

4. W skład komisji przetargowej powołuje się, z zastrzeżeniem § 31 ust. 4:

- 1) przedstawicieli WZPiFP BF KGP spośród których wyłania się przewodniczącego komisji przetargowej oraz zastępcę przewodniczącego komisji przetargowej, z zastrzeżeniem ust. 5, odpowiedzialnych za zgodne z przepisami przygotowanie wymagań formalno – prawnych dotyczących zamówienia publicznego wynikających z ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także za ocenę spełniania tych wymagań przez wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 2) osoby wskazane we wniosku, w szczególności przedstawiciele:
 - a) biura dyrektora, odpowiedzialnych za prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, projektu umowy oraz określenie warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia publicznego, a także za ocenę spełniania tych warunków przez wykonawców, którzy złożyli oferty, oraz za badanie i ocenę ofert w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia publicznego,

- b) zgłaszającego zapotrzebowanie odpowiedzialnych za prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, określenie warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia publicznego, a także za ocenę spełniania tych warunków przez wykonawców, którzy złożyli oferty, oraz za badanie i ocenę ofert w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia publicznego,
 - c) biura KGP właściwego w sprawach ochrony informacji niejawnych i danych osobowych – w przypadku zamówienia publicznego związanego z dostępem do informacji niejawnych lub dotyczącego systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe,
 - d) BŁiI KGP – w przypadku zamówień publicznych, o których mowa w § 16 ust. 7,
 - e) innych biur KGP – w przypadku zamówień publicznych, o których mowa w § 16 ust. 8;
- 3) przedstawicieli:
- a) WFiR BF KGP – w przypadku zamówień publicznych prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki – odpowiedzialnych za prawidłowe określenie w projekcie umowy terminów oraz warunków płatności,
 - b) SPFP WZPiFP BF KGP – w przypadku zamówień publicznych finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych – odpowiedzialnych za zgodność realizacji zadania z harmonogramem projektu, właściwe zastosowanie oznaczeń promocyjnych, poprawną wartość zamówienia zgodną z budżetem projektu, zgodność opisu przedmiotu zamówienia z zapisami umowy o dofinansowanie projektu lub porozumienia finansowego,
 - c) inne niż wymienione w pkt 1-3 osoby, których udział w pracach komisji przetargowej zostanie przez kierownika uznany za niezbędny, w uzgodnieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej KGP lub jednostki organizacyjnej Policji.

5. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego lub dotyczącego skomplikowanego przedmiotu zamówienia publicznego, kierownik w uzgodnieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej KGP lub jednostki organizacyjnej Policji, może powołać przewodniczącego komisji przetargowej spośród osób, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, za zgodne z przepisami przygotowanie wymagań formalno – prawnych dotyczących zamówienia publicznego wynikających z ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także za ocenę spełniania tych wymagań przez wykonawców, którzy złożyli oferty, odpowiada Zastępca Przewodniczącego komisji.

7. Odwołanie członka komisji przetargowej może nastąpić w przypadkach określonych w ustawie Pzp lub z inicjatywy:

- 1) dyrektora, kierownika jednostki organizacyjnej Policji, kierownika komórki organizacyjnej KGP lub zgłaszającego zapotrzebowanie, będącego przełożonym osoby powołanej w skład komisji przetargowej;
- 2) przewodniczącego komisji przetargowej;
- 3) członka komisji przetargowej, który składa wniosek za pośrednictwem przewodniczącego komisji przetargowej.

8. Uzupełnienie składu komisji przetargowej następuje:

- 1) z inicjatywy kierownika;
- 2) na polecenie Komendanta Głównego Policji lub jego zastępcy;
- 3) z inicjatywy osób, o których mowa w ust. 7 pkt 1 i 2.

9. Do zmian w składzie komisji przetargowej, o których mowa w ust. 7 i 8, przepisy § 16 ust. 4 i 5, § 20 ust. 3 zdanie pierwsze i ust. 4 i 5 oraz § 23 ust. 1, stosuje się odpowiednio.

10. Wzór wniosku o dokonanie zmian w składzie komisji przetargowej stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia.

11. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej, zwanym dalej „Regulaminem”, stanowiącym załącznik nr 13 do zarządzenia.

§ 21. Komisja przetargowa, wykonuje czynności związane z przygotowaniem postępowania, obejmujące sporządzenie:

- 1) wniosku o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego innego niż określony w zaakceptowanym wniosku, wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym wyboru tego trybu, jeżeli z dokonanej przez komisję analizy wniosku wynika, że nie są spełnione przesłanki ustawowe do przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w tym wniosku;
- 2) projektu specyfikacji warunków zamówienia, zwanej dalej „SWZ”, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, a także odpowiednich dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań w innych trybach lub szczególnych instrumentach i procedurach, o których mowa w ustawie Pzp;
- 3) stosownych zawiadomień oraz projektów innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania postępowania.

§ 22. 1. Komisja przetargowa prowadząc postępowanie:

- 1) przygotowuje propozycje odpowiedzi na pytania wykonawców, które wymagają akceptacji dyrektora;
- 2) opracowuje projekt zmiany treści SWZ lub odpowiednich dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań w innych trybach lub szczególnych instrumentach i procedurach, o których mowa w ustawie Pzp, które wymagają akceptacji dyrektora;
- 3) wnioskuje do kierownika o zorganizowanie zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 136 ust. 1, art. 285 ust. 1 oraz art. 410 ust. 4 ustawy Pzp;
- 4) dokonuje badania i oceny ofert, w tym spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i zgodności złożonego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty z treścią SWZ lub odpowiednimi dokumentami związanymi z prowadzeniem postępowań w innych trybach lub szczególnych instrumentach i procedurach, o których mowa w ustawie Pzp;
- 5) wnioskuje do kierownika o zatwierdzenie czynności związanych z badaniem i oceną ofert, w tym w szczególności wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów;
- 6) wnioskuje do kierownika o przeprowadzenie aukcji elektronicznej;
- 7) sporządza zaproszenia do aukcji elektronicznej;
- 8) wnioskuje do kierownika o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach;
- 9) prowadzi negocjacje z zaproszonymi wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp dopuszcza prowadzenie takich negocjacji;
- 10) przedstawia wniosek do kierownika z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;
- 11) przygotowuje stanowisko w sprawie zarzutów podniesionych w odwołaniu;
- 12) przygotowuje wystąpienie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą lub ważności wadium, o ile było wymagane;
- 13) wykonuje inne, niż wymienione w pkt 1-12 czynności, określone przepisami ustawy Pzp, niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

2. Wnioski przygotowane przez komisję przetargową zatwierdza kierownik. W przypadku braku akceptacji czynności wskazanych we wniosku kierownik zamieszcza na wniosku adnotację o braku akceptacji wraz z poleceniem podjęcia innych czynności.

§ 23. 1. Przewodniczący komisji przetargowej, informuje kierowników komórek organizacyjnych KGP lub jednostek organizacyjnych Policji, których przedstawiciele zostali powołani do składu komisji, o powołaniu komisji przetargowej, dołączając kopię zatwierdzonego wniosku o powołanie komisji przetargowej.

2. Przewodniczący komisji przetargowej zwołuje pierwsze posiedzenie komisji przetargowej niezwłocznie po jej powołaniu, informując pisemnie kierowników komórek organizacyjnych KGP lub jednostek organizacyjnych Policji, których przedstawiciele zostali powołani do składu komisji, o miejscu i terminie posiedzenia komisji.

§ 24. Na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 14 do zarządzenia, kierownik zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia trybu udzielenia zamówienia publicznego, innego niż tryb wskazany w zaakceptowanym wniosku.

§ 25. 1. Członkowie komisji przetargowej są odpowiedzialni za przygotowanie SWZ lub odpowiednich dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań w innych trybach lub szczególnych instrumentach i procedurach, o których mowa w ustawie Pzp, oraz ogłoszenia o zamówieniu na podstawie wniosku zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp.

2. Każdy z członków komisji przetargowej składa czytelny podpis pod opracowanymi przez komisję przetargową dokumentami.

Oddział 3 Wszczęcie postępowania

§ 26. 1. Projekt SWZ lub odpowiednich dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań w innych trybach lub szczególnych instrumentach i procedurach, o których mowa w ustawie Pzp, wymaga akceptacji:

- 1) zgłaszającego zapotrzebowanie – w zakresie potwierdzenia wymagań funkcjonalnych, przez które rozumie się zbiór ostatecznych cech użytkowych zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych, spełniających oczekiwania użytkownika końcowego;
- 2) dyrektora – w zakresie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, warunków wyboru najkorzystniejszej oferty oraz warunków realizacji tego zamówienia;
- 3) naczelnika WFiR BF KGP – w zakresie wskazanych terminów i warunków płatności oraz dokumentów stanowiących podstawę płatności.

2. Akceptację, o której mowa w ust. 1, wyraża się przez złożenie na projekcie dokumentu podpisu wraz z pieczętą imienną i datą. Zaakceptowany projekt dokumentu podlega zatwierdzeniu przez kierownika.

§ 27. 1. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w § 25 ust. 1, podlega akceptacji przez kierownika.

2. Niezwłocznie po akceptacji ogłoszenia o zamówieniu, przewodniczący komisji przetargowej albo jego zastępca zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych.

§ 28. 1. Dokonywane w toku postępowania wyjaśnienia i zmiany treści SWZ lub odpowiednich dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań w innych trybach lub szczególnych instrumentach i procedurach, o których mowa w ustawie Pzp, w zakresie opisu przedmiotu zamówienia publicznego wymagają uzgodnienia z dyrektorem.

2. Dokonywane w toku postępowania wyjaśnienia i zmiany treści SWZ lub odpowiednich dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań w innych trybach lub szczególnych instrumentach i procedurach, o których mowa w ustawie Pzp, w zakresie terminów i warunków płatności oraz dokumentów stanowiących podstawę płatności wymagają uzgodnienia z naczelnikiem WFiR BF KGP.

3. Zmiana treści SWZ lub odpowiednich dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań w innych trybach lub szczególnych instrumentach i procedurach, o których mowa w ustawie Pzp, powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację autorów poszczególnych zapisów, obejmujące imię, nazwisko i stanowisko służbowe.

4. Do uzgodnień i zatwierdzenia wyjaśnień oraz zmian treści SWZ lub odpowiednich dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań w innych trybach lub szczególnych instrumentach i procedurach przepisy § 26 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku, gdy w wyniku zmian treści SWZ lub odpowiednich dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań w innych trybach lub szczególnych instrumentach i procedurach, dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wysokości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia. Przewodniczący komisji przetargowej przekazuje informacje w tym zakresie do WFiR BF KGP.

6. Radca prawny, który opiniował projekt umowy złożony wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania, na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej udziela pomocy w udzielaniu wyjaśnień treści SWZ, w przypadku pytań dotyczących zapisów formalno-prawnych umowy.

7. Kierownik zwołuje, na wniosek komisji przetargowej lub dyrektora, zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SWZ lub odpowiednich dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań w innych trybach lub szczególnych instrumentach i procedurach, o których mowa w ustawie Pzp.

§ 29. 1. Kierownik, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, składają pisemne oświadczenie, o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp:

- 1) niezwłocznie po otwarciu ofert, jeżeli zamówienie publiczne udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego, w trybie podstawowym;
- 2) niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, jeżeli zamówienie publiczne udzielane jest w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego lub partnerstwa innowacyjnego;
- 3) w dniu sporządzenia zaproszenia do negocjacji, jeżeli zamówienie publiczne udzielane jest w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki.

2. Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności mających wpływ na treść złożonych oświadczeń osoby, o których mowa w ust. 1, składają powtórnie pisemne oświadczenie o braku albo istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.

3. Czynności związane z badaniem i oceną ofert są wykonywane przez członków komisji przetargowej bez zbędnej zwłoki.

4. Komisja przetargowa w toku badania i oceny ofert sporządza listę kontrolną dla każdej oferty podlegającej badaniu.

5. Opracowany i podpisany przez komisję przetargową wniosek zawierający propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz wnioski o unieważnienie postępowania, powinien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 30. 1. Protokół postępowania sporządzany jest przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

2. Protokół postępowania wraz z załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika.

§ 31. 1. Radca prawny świadczy pomoc prawną, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75), w sprawach udzielania zamówień publicznych.

2. Pomoc prawna, o której mowa w ust. 1, jest świadczona podczas negocjacji prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki poprzez udział w tych negocjacjach.

3. W przypadku negocjacji prowadzonych w innych trybach niż trybie zamówienia z wolnej ręki, radca prawny świadczy pomoc prawną poprzez udział w negocjacjach na pisemny wniosek przewodniczącego komisji przetargowej.

4. Radca prawny świadcząc pomoc prawną, o której mowa w ust. 1-3, nie jest członkiem komisji przetargowej.

Oddział 4

Prowadzenie korespondencji oraz dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych w KGP

§ 32. Korespondencję z wykonawcami prowadzi naczelnik WZPiFP BF KGP.

§ 33. 1. Za obsługę korespondencji prowadzonej w formie elektronicznej odpowiada Przewodniczący komisji przetargowej.

2. W przypadku, o którym mowa w § 20 ust. 5, za obsługę korespondencji prowadzonej w formie elektronicznej odpowiada Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 34. 1. Oferty składane przez wykonawców w formie pisemnej są przyjmowane i przechowywane bez otwierania w kancelarii BF KGP.

2. Na opakowaniu oferty w formie pisemnej pracownik kancelarii BF KGP umieszcza datę i dokładną godzinę jej przyjęcia, a na prośbę wykonawcy, potwierdza na piśmie fakt złożenia oferty i przekazuje potwierdzenie osobie, która ją złożyła.

3. Oferty w formie pisemnej są pobierane z kancelarii BF KGP przez Przewodniczącego komisji przetargowej lub jego Zastępcę bezpośrednio przed godziną wyznaczoną do otwarcia ofert.

§ 35.1. Za przechowywanie akt postępowań zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp oraz w odrębnych przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, odpowiada naczelnik WZPiFP BF KGP, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do czasu zarchiwizowania akt postępowania, za przechowywanie dokumentacji odpowiada przewodniczący komisji przetargowej, a przypadku o którym mowa w § 20 ust. 5, przedstawiciel WZPiFP BF KGP wyznaczony do prac komisji przetargowej.

3. Dokumentacja może być udostępniona komórkom organizacyjnym KGP. Fakt udostępnienia dokumentacji odnotowuje się w karcie zapoznania się z dokumentacją.

4. Za obsługę i ewidencję korespondencji w sprawach zamówień publicznych odpowiada BF KGP.

Oddział 5

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 36.1. Wadium wniesione w pieniądzu przechowuje się na rachunku bankowym KGP. O wniesieniu wadium w pieniądzu naczelnik WFiR BF KGP, niezwłocznie informuje naczelnika WZPiFP BF KGP.

2. Wadium wnoszone w formie pisemnej gwarancji jest przyjmowane i przechowywane w WFiR BF KGP, który o jego przyjęciu niezwłocznie informuje naczelnika WZPiFP BF KGP.

3. W przypadku wadium wnoszonego w postaci elektronicznej gwarancji, naczelnik WZPiFP BF KGP przekazuje naczelnikowi WFiR BF KGP kopię dokumentu w postaci elektronicznej.

4. Zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu lub w formie pisemnej gwarancji na zasadach określonych w art. 98 ustawy Pzp, dokonuje WFiR BF KGP, niezwłocznie po otrzymaniu od naczelnika WZPiFP BF KGP, dyspozycji, zawierającej informację o wykonawcach, którym należy zwrócić wadium, kwotach podlegających zwrotowi oraz podstawie prawnej ich zwrotu.

5. Zwrotu wadium wniesionego w postaci gwarancji elektronicznej na zasadach określonych w art. 98 ustawy Pzp, dokonuje WZPiFP BF KGP.

6. O zatrzymaniu wadium decyduje kierownik, po rozpatrzeniu pisemnego wniosku, zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne, złożonego przez komisję przetargową.

7. Czynności związane z zatrzymaniem wadium wykonuje WFiR BF KGP, przekazując jednocześnie pisemną informację w tej sprawie naczelnikowi WZPiFP BF KGP.

8. Do czynności związanych z przyjmowaniem i przechowywaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, wymaga, przed jej wniesieniem, uzgodnienia z radcą prawnym. Uzgodnienia prowadzi Przewodniczący komisji przetargowej, z zastrzeżeniem ust. 12.

10. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, termin jej ważności weryfikuje komisja przetargowa.

11. Przewodniczący komisji przetargowej informuje członków komisji przetargowej o wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę, jego wysokości oraz formie. W przypadku, gdy zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, to przekazuje również jego kopię.

12. W przypadku dokonywania zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy z formy pieniężnej na formę gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej w trakcie realizacji umowy uzgodnienia treści gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej prowadzi dyrektor.

13. Po zawarciu umowy obowiązek dopilnowania terminu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym egzekwowanie od wykonawcy przedłużenia ważności zabezpieczenia, spoczywa na dyrektorzce zawierającą umowę.

14. Na pisemny wniosek dyrektora, WFiR BF KGP zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy lub je zatrzymuje.

Oddział 6

Przygotowanie, zawarcie i realizacja umowy

§ 37. 1. Umowę przygotowuje wskazany przez przewodniczącego komisji przetargowej członek tej komisji, w oparciu o wzór umowy lub jej istotne postanowienia, z uwzględnieniem zmian zaakceptowanych w trakcie prowadzenia postępowania oraz treści najkorzystniejszej oferty.

2. Komisja przetargowa obowiązana jest do zweryfikowania treści przygotowanej umowy przed przedstawieniem jej do podpisania.

3. Umowę sporządza się w co najmniej w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) dyrektora – egz. nr 1;
- 2) wykonawcy – egz. nr 2;
- 3) WFiR BF KGP – egz. nr 3;
- 4) WZPiFP BF KGP – egz. nr 4.

4. Jeżeli w umowie określono wymóg wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zawarcie umowy nie może nastąpić przed jego wniesieniem.

5. Na odwrocie ostatniej strony umowy, w egzemplarzach wskazanych w ust. 3 pkt 1, 3 i 4, umieszcza się kartę podpisów, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 15 do zarządzenia, w której wskazane osoby potwierdzają, że:

- 1) treść umowy została zweryfikowana pod względem formalno – prawnym. Treść dokumentu zabezpiecza interesy prawne Policji – wyznaczony radca prawny;
- 2) treść umowy jest zgodna z przepisami o ochronie informacji niejawnych – Pełnomocnik Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w przypadku, gdy wykonanie umowy jest związane z dostępem do informacji niejawnych;
- 3) treść umowy jest zgodna z przepisami o ochronie danych osobowych – kierownicy komórek organizacyjnych KGP, którym Komendant Główny Policji powierzył techniczne i merytoryczne administrowanie zbiorem danych osobowych oraz Inspektor Ochrony Danych Komendy Głównej Policji – w przypadku gdy wykonanie umowy dotyczy systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe;
- 4) przedmiot umowy spełnia wymagania funkcjonalne określone we wniosku – zgłaszający zapotrzebowanie;
- 5) zostały zabezpieczone środki finansowe na zapłatę wynagrodzenia wynikającego z umowy, z wyłączeniem umów ramowych – naczelnik WFiR BF KGP;
- 6) postanowienia umowy w zakresie warunków i terminów płatności są prawidłowe, a także że zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione – naczelnik WFiR BF KGP;
- 7) umowa jest zawierana po przeprowadzeniu procedury wyboru najkorzystniejszej oferty dokonanej w sposób zgodny z ustawą Pzp oraz że warunki realizacji zamówienia publicznego określonych w umowie są zgodne z treścią wybranej oferty – kierownik.

6. Na karcie podpisów dyrektor odpowiedzialny za wykonanie umowy może wprowadzić dodatkowe wymogi potwierdzenia treści umowy, wskazując przy tym osobę odpowiedzialną oraz zakres takiego potwierdzenia.

7. Komisja przetargowa sporządza pismo do wykonawcy w sprawie zawarcia umowy.

8. Umowę zawiera dyrektor odpowiedzialny za wykonanie umowy.

9. Przed zawarciem umowy dyrektor składa oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, jeżeli nie zostało złożone na wcześniejszym etapie postępowania.

10. WFiR BF KGP prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego KGP, którego wzór stanowi załącznik nr 16 do zarządzenia. Rejestr obejmuje wszystkie umowy zawarte przez KGP w danym roku. Numer umowy nadawany jest przez WFiR BF KGP.

11. Najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po zawarciu umowy dyrektor przekazuje kierownikowi informację o zawarciu umowy oraz w terminie nie dłuższym niż 7 dni po podpisaniu umowy przekazuje do BF KGP, za pismem, egzemplarze umowy, o których mowa w ust. 3 pkt 3 i 4. Informacja o zawarciu umowy może być przekazywana w trybie roboczym do WZPiFP BF KGP.

12. Kserokopię umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem dyrektor przekazuje do:

- 1) biura KGP właściwego w sprawach ochrony informacji niejawnych KGP, jeżeli realizacja umowy wiąże się dostępem do informacji niejawnych wraz z kopią instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego i kopią świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego wykonawcy;
- 2) Inspektora Ochrony Danych Komendy Głównej Policji – w przypadku gdy wykonanie umowy dotyczy systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe;
- 3) zgłaszającemu zapotrzebowanie, jeżeli przedmiot zamówienia publicznego został zakupiony w celu zabezpieczenia jego potrzeb.

13. Po zawarciu umowy wzory przedmiotów zamówienia publicznego stanowiące załączniki do złożonych ofert, przekazuje się protokolarnie do depozytu komórki organizacyjnej KGP, która wnioskuje o przeprowadzenie postępowania. Za przechowywanie wzorów przedmiotów zamówienia publicznego i ich zwrot wykonawcom w sposób zgodny z przepisami ustawy Pzp odpowiedzialny jest dyrektor.

§ 38. 1. Dyrektor obowiązany jest do niezwłocznego pisemnego zgłaszania kierownikowi przypadków niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, wywołujących skutek w postaci konieczności naliczenia kar umownych lub powodujących szkodę w mieniu Policji.

2. Nadzór nad wykonaniem postanowień umowy sprawują:

- 1) dyrektor i zgłaszający zapotrzebowanie – w zakresie realizacji umowy, odbioru jakościowego i zgodności świadczenia wykonawcy z postanowieniami zawartej umowy;
- 2) dyrektor – w zakresie ciągłości zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz w zakresie ustalenia i dochodzenia roszczeń wynikających z umowy;
- 3) dyrektor BF KGP – w zakresie terminowej i zgodnej z warunkami umowy realizacji płatności oraz skutecznego egzekwowania od wykonawcy roszczeń wskazanych przez dyrektora;
- 4) kierownik magazynu – w przypadku dostawy przedmiotu zamówienia publicznego do magazynu – w zakresie prawidłowego i zgodnego z umową odbioru ilościowego;
- 5) inspektorzy nadzoru budowlanego wyznaczeni przez dyrektora – w zakresie realizacji zadań związanych z odbiorem robót budowlanych.

§ 39. 1. Odbioru przedmiotu zamówienia publicznego dokonuje się komisyjnie.

2. Komisję do odbioru przedmiotu zamówienia publicznego powołuje dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zastępca Komendanta Głównego Policji powołuje, na wniosek dyrektora, komisję do odbioru przedmiotu zamówienia publicznego, w przypadku gdy w skład komisji powołanej do odbioru przedmiotu zamówienia publicznego wchodzi, oprócz przedstawicieli dyrektora, przedstawiciele komórek organizacyjnych KGP lub jednostek organizacyjnych Policji.

§ 40. 1. W przypadkach określonych w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp, dyrektor sporządza raport z realizacji zamówienia, zgodny z art. 446 ust. 3 ustawy Pzp, oraz w terminie określonym w art. 446 ust. 4 ustawy Pzp.

2. W terminie 5 dni po sporządzeniu raportu, o którym mowa w ust. 1, dyrektor za pośrednictwem Kierownika przedstawia jego kopię celem zapoznania Zastępcy Komendanta Głównego Policji.

§ 41. 1. W terminie 14 dni od dnia wykonania umowy dyrektor przekazuje do BF KGP informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy Pzp:

- 1) informację, czy umowa została wykonana;
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informację, czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 3) informacje o zmianach umowy, w tym informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
 - 4) łączna wartość wynagrodzenia należna z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 5) informacje, czy umowa została wykonana należycie;
 - 6) informacje, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są przekazywane również w wersji edytowalnej do osoby prowadzącej postępowanie ze strony WZPiFP BF KGP.
3. Ogłoszenie o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy Pzp, w Biuletynie Zamówień Publicznych zamieszcza WZPiFP BF KGP.

Rozdział 4

Udzielanie zamówień publicznych w ramach szczególnych instrumentów i procedur, o których mowa w ustawie Pzp

Oddział 1

Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi

§ 42. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi, zwane dalej „zamówieniami na usługi społeczne”, prowadzi WZPiFP BF KGP.

2. Zamówienia na usługi społeczne wszczyna się na podstawie wniosku.

3. Do przeprowadzenia zamówienia na usługi społeczne stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 2 i 3.

Oddział 2

Umowa ramowa

§ 43. Postępowanie w celu zawarcia umowy ramowej prowadzi WZPiFP zgodnie z przepisami rozdziału 2 i 3.

§ 44. 1. Za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia w ramach zawartej umowy ramowej odpowiedzialny jest dyrektor.

2. Procedurę udzielenia zamówienia, o której mowa w ust. 1, prowadzą właściwe merytorycznie wydziały dysponujące limitem finansowym na realizację zamówienia w ramach zawartej umowy ramowej w biurze dyrektora.

3. W przypadku, o którym mowa w art. 314 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 315 ustawy Pzp, dyrektor przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z art. 314 ust. 4 ustawy Pzp.

§ 45. Do zrealizowanej umowy ramowej przepisy § 40 i § 41 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

Oddział 3

Organizacja konkursu

§ 46. 1. Konkurs jest organizowany za zgodą Zastępcy Komendanta Głównego Policji.

2. Z wnioskiem o przeprowadzenie konkursu występuje dyrektor za pośrednictwem kierownika.

3. Wniosek o przeprowadzenie konkursu powinien zawierać:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia publicznego;
- 2) rodzaj zamówienia publicznego;
- 3) wartości zamówienia publicznego w złotych oraz w euro, ustalone zgodnie z przepisami ustawy Pzp, bez podatku od towarów i usług;
- 4) podstawę prawną i uzasadnienie przeprowadzenia konkursu;
- 5) maksymalny planowany łączny koszt wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej;
- 6) kryteria oceny prac konkursowych wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
- 7) kryteria oceny opracowań studialnych wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, w przypadku, o którym mowa w art. 329 ust. 3 ustawy Pzp;
- 8) rodzaj i wysokość nagród konkursowych, jeżeli przewidywane jest przyznanie autorowi lub autorom wybranych prac konkursowych nagrody pieniężnej lub rzeczowej;
- 9) wymagania, jakie muszą spełniać uczestnicy konkursu.

4. Jeżeli przewidzianą nagrodą w konkursie jest zaproszenie autora lub autorów wybranych prac konkursowych do negocjacji, odpowiednio w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia, w celu wykonania usługi na podstawie wybranej pracy konkursowej, albo takie zaproszenie wraz z nagrodą pieniężną lub rzeczową, to wniosek o przeprowadzenie konkursu powinien zawierać również informacje o:

- 1) przedmiocie usługi, która ma być realizowana w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia, na podstawie wybranej pracy konkursowej;
- 2) istotnych postanowieniach, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) orientacyjnym terminie realizacji usługi.

5. Po zatwierdzeniu wniosku o przeprowadzenie konkursu, Zastępca Komendanta Głównego Policji powołuje, na wniosek kierownika, sąd konkursowy.

6. Wniosek o powołanie sądu konkursowego powinien zawierać określenie przedmiotu zamówienia publicznego, pozycję pod jaką zamówienie zostało ujęte w planie zamówień publicznych KGP na dany rok lub informację, że zamówienie to nie zostało ujęte w planie, kwotę jaką KGP przeznaczyła na realizację tego zamówienia oraz skład komisji konkursowej, ze wskazaniem przewodniczącego i sekretarza, a także termin opracowania projektu regulaminu konkursu.

7. Wszczęcie konkursu następuje niezwłocznie po podpisaniu regulaminu konkursu przez Zastępcę Komendanta Głównego Policji.

8. Do prac sądu konkursowego związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursu, w tym oceny spełnienia przez uczestników konkursu wymaganych warunków podmiotowych, oceny prac konkursowych i wyboru prac najlepszych, przepisy § 21 i 22 oraz regulaminu stosuje się odpowiednio.

9. Za obsługę i ewidencję korespondencji w sprawie konkursu odpowiada BF KGP.

Rozdział 5

Udzielanie zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp

Oddział 1

Udzielanie zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 9-14 ustawy Pzp lub innych przepisów

§ 47. 1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 9-14 ustawy Pzp lub innych przepisów, zwanych dalej „zamówieniami publicznymi wyłączonymi ze stosowania ustawy Pzp”.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale, do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy Pzp stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy Pzp prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 4. Przepisy rozdziału 3 oddziału 4 stosuje się odpowiednio.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy Pzp może być prowadzone przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730), zwanych dalej „środkami komunikacji elektronicznej”.

5. Jeżeli strony porozumiewają się w formie innej niż określona w ust. 3 lub ust. 4, treść przekazanej informacji należy udokumentować na piśmie.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy Pzp prowadzi WZPiFP BF KGP na wniosek złożony przez dyrektora.

7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6, stosuje się odpowiednio przepisy § 16–18 i załącznik nr 6 do zarządzenia.

8. Dyrektor, do wniosku, o którym mowa w ust. 6, dołącza dokumenty zawierające:

- 1) opis przedmiotu zamówienia publicznego;
- 2) wyszczególnienie dodatkowych usług i warunków zamówienia publicznego;
- 3) opis części zamówienia publicznego, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych;
- 4) opis minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli dopuszcza się składanie ofert wariantowych;
- 5) notatkę szacującą zawierającą opis sposobu i datę ustalenia wartości zamówienia publicznego bez podatku od towarów i usług wraz ze wskazaniem osoby dokonującej ustalenia tej wartości oraz informację dotyczącą wartości poszczególnych części tego zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych;
- 6) informację o proponowanym trybie udzielenia zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy Pzp;
- 7) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonania oceny ich spełnienia, w tym opis warunków w zakresie wymaganych od wykonawcy zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, sytuacji ekonomicznej lub finansowej, zdolności technicznej lub zawodowej, jeżeli określenie tych warunków i rodzajów dokumentów potwierdzających ich spełnienie jest niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy Pzp;
- 8) wykaz przedmiotowych środków dowodowych wymaganych od wykonawcy w celu potwierdzenia zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy Pzp; jeżeli złożenie tych dokumentów przez wykonawców jest niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy Pzp;
- 9) opis wraz z uzasadnieniem kluczowej części zamówienia publicznego, która nie może być powierzona podwykonawcom;
- 10) kryteria wyboru oferty, ich znaczenie i opis sposobu oceny ofert;
- 11) kryteria selekcji jeżeli przewidywane jest ograniczenie liczby wykonawców zaproszonych do składania ofert lub negocjacji;
- 12) informacje o wykonawcy lub wykonawcach, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu;
- 13) wzór umowy, ogólne warunki umowy lub istotne postanowienia umowy określające w szczególności: warunki realizacji i odbioru przedmiotu zamówienia, w tym niezbędne szkolenia, wymagania gwarancyjne i serwisowe, kary umowne i warunki realizacji płatności, a także przewidywane zmiany umowy

zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego wraz potwierdzeniem: Treść dokumentu zabezpiecza interesy prawne Policji;

- 14) informację o możliwości lub konieczności zastosowania w postępowaniu aspektów społecznych;
- 15) informacje o konieczności wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 16) inne istotne informacje lub dokumenty niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego lub realizacji umowy.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, zatwierdza:

- 1) kierownik, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 złotych;
- 2) Zastępca Komendanta Głównego Policji, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub większa niż 130 000 złotych.

§ 48. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy Pzp przygotowuje i prowadzi komisja przetargowa. Przepisy rozdziału 3 oddziału 2 stosuje się odpowiednio.

§ 49. 1. Zamówienie publiczne wyłączone ze stosowania ustawy Pzp może zostać udzielone w trybie:

- 1) zapytania ofertowego, w którym wykonawcy składają oferty w odpowiedzi na zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu. Tryb ten stosuje się, gdy przedmiot zamówienia publicznego jest powszechnie dostępny oraz posiada ustalone cechy techniczne i funkcjonalne, a także spełnia określone standardy jakościowe, a zamówienie publiczne może być zrealizowane przez więcej niż jednego wykonawcę;
- 2) negocjacji, w którym prowadzi się negocjacje z wykonawcami zaproszonymi do wzięcia udziału w postępowaniu. Negocjacje mogą być przeprowadzone na każdym etapie prowadzonej procedury, z zastrzeżeniem, że po złożeniu oferty ostatecznej, negocjacje mogą dotyczyć tylko ceny ofertowej. Tryb może być zastosowany, w szczególności gdy zachodzi, co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - a) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania ofertowego,
 - b) charakter dostaw, usług lub robót budowlanych albo związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny,
 - c) postępowanie, o którym mowa w pkt 1, zostało zakończone bez wyboru najkorzystniejszej oferty, a do udziału w postępowaniu można zaprosić więcej niż jednego wykonawcę;
- 3) negocjacji z jednym wykonawcą prowadzonych zgodnie z zasadami określonymi w art. 72 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - a) z przyczyn technicznych lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych zamówienie publiczne może zrealizować jeden wykonawca,
 - b) do udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 1 i 2, zgłosił się jeden wykonawca. W takim przypadku postępowanie podlega zakończeniu, a KGP i wykonawca przystępują do ustalenia warunków umowy.

2. Wybór wykonawcy w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego lub w trybie negocjacji może być poprzedzony pisemną licytacją.

3. Przedmiot zamówienia publicznego opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą powszechnie stosowanych, dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na treść oferty.

4. W uzasadnionym przypadku Zastępca Komendanta Głównego Policji, na wniosek dyrektora lub kierownika, może wyrazić zgodę na wybór trybu postępowania, niezależnie od występowania przesłanek wymienionych w ust. 1, lub udzielenie zamówienia z pominięciem przepisów zarządzenia. Wniosek powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie.

§ 50. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy Pzp następuje przez skierowanie zaproszenia do udziału w postępowaniu do potencjalnych wykonawców, których lista została zawarta we wniosku, o którym mowa w § 47 ust. 6, lub zamieszczenie zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu na stronie internetowej dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych.

2. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 1, opracowuje komisja przetargowa i zawiera ono co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej Policji;
- 2) określenie przedmiotu zamówienia publicznego;
- 3) termin i miejsce składania ofert lub ofert wstępnych;
- 4) warunki prowadzenia postępowania;
- 5) w przypadku, gdy warunki postępowania zawarte są w odrębnym dokumencie, termin i miejsce odbioru tego dokumentu;
- 6) zastrzeżenie, że zaproszenie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 7) podpis kierownika.

§ 51. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego w zaproszeniu, o którym mowa w § 50 ust. 1, należy dodatkowo zamieścić informacje dotyczące możliwości:

- 1) zakończenia postępowania i uzgodnienia warunków umowy z wykonawcą, jeżeli wpłynie tylko jedna oferta;
- 2) dokonania wyboru wykonawcy z zastosowaniem pisemnej licytacji, jeżeli złożone zostaną co najmniej dwie oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 3) zakończenia postępowania bez wyboru oferty.

§ 52. 1. W postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji w zaproszeniu, o którym mowa w § 50 ust. 1, należy dodatkowo określić zakres warunków podlegających negocjacom.

2. Negocjacom z wykonawcą podlegają postanowienia umowy oraz warunki wskazane w zaproszeniu jako podlegające negocjacom.

3. Jeżeli w trakcie negocjacji komisja przetargowa i wykonawca nie uzgodnią warunków realizacji przedmiotu zamówienia publicznego i treści umowy, kierownik podejmuje decyzję o zakończeniu postępowania bez podpisania umowy.

§ 53. 1. Do przeprowadzenia postępowania wyłączonego ze stosowania ustawy Pzp, przepisy rozdziału 3 oddziału 3, oddziału 5 oraz oddziału 6 stosuje się odpowiednio.

2. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania wyłączonego ze stosowania ustawy Pzp wymagają udokumentowania.

Oddział 2

Udzielanie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Pzp ze względu na wartość

§ 54. 1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się do:

- 1) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego klasycznego, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 130 000 złotych,
- 2) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 130 000 złotych,
- 3) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest mniejsza niż progi unijne

– zwanych dalej „zamówieniami podprogowymi”.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale, do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy Pzp stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Zamówienie podprogowe może być prowadzone przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

§ 55. 1. Zamówienia podprogowe prowadzi właściwe merytorycznie wydziały dysponujące limitem finansowym na realizację zamówienia w biurze dyrektora.

2. W wydziałach, o których mowa w ust. 1, prowadzony jest rejestr zamówień podprogowych, którego wzór określa załącznik nr 17 do zarządzenia z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W BLiI KGP rejestr, o którym mowa w ust. 2, może być prowadzony w ramach biura przez wskazaną komórkę organizacyjną.

§ 56. 1. Przy udzielaniu zamówień podprogowych należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Realizacja zakupu jako zamówienia podprogowego musi zostać potwierdzona w planie zamówień publicznych przez osobę odpowiedzialną za realizację zakupu.

§ 57. 1. Zamówienia podprogowe prowadzi się według następujących procedur:

- 1) zamówienia podprogowe, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest nie większa niż 5 000,00 złotych, realizowane są na podstawie udokumentowanej zgody naczelnika wydziału na dokonanie zakupu oraz sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną za realizację zakupu zgodności tego zamówienia z danymi zamieszczonymi na fakturze VAT;
- 2) zamówienia podprogowe, których wartość, bez podatku od towarów i usług, zawiera się w przedziale od 5 000,00 złotych do 10 000,00 złotych – realizowane są po dokonaniu następujących czynności:
 - a) przeprowadzeniu rozeznania rynku lub sporządzeniu notatki uzasadniającej wybór danego wykonawcy,
 - b) uzyskaniu pisemnej zgody naczelnika wydziału na dokonanie zakupu zawierającej pozycję planu zamówień publicznych lub pozycję zestawienia wszystkich planowanych zakupów na dany rok budżetowy jeżeli plan zamówień publicznych nie został jeszcze zatwierdzony,
 - c) dokonaniu zakupu oraz sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną za realizację zakupu zgodności tego zamówienia z danymi zamieszczonymi na fakturze VAT;
- 3) zamówienia podprogowe, których wartość, bez podatku od towarów i usług, zawiera się w przedziale od 10 000,00 złotych do 30 000,00 złotych – udzielane są po dokonaniu następujących czynności:
 - a) przeprowadzeniu rozeznania rynku,
 - b) sporządzeniu przez osobę odpowiedzialną za realizację zakupu, podległą naczelnikowi wydziału, wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 18 do zarządzenia,
 - c) zatwierdzeniu wniosku przez naczelnika wydziału,
 - d) udzieleniu zamówienia wykonawcy poprzez:
 - sporządzenie pisemnego zlecenia, zamówienia lub umowy przez osobę odpowiedzialną za realizację zakupu,
 - podpisanie zlecenia lub zamówienia przez naczelnika wydziału lub dyrektora, przekazanie zlecenia Wykonawcy oraz uzyskanie potwierdzenia od Wykonawcy przyjęcia jego realizacji albo zawarcie umowy z Wykonawcą przez naczelnika wydziału lub dyrektora,
 - e) sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną za realizację zakupu zgodności danych zawartych we wniosku, o którym mowa w lit. b, z danymi zamieszczonymi na fakturze VAT;

- 4) zamówienia podprogowe, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest większa niż 30 000 złotych oraz mniejsza niż 60 000 złotych – udzielane są po dokonaniu następujących czynności:
- a) sporządzeniu przez osobę odpowiedzialną za realizację zakupu, podległą naczelnikowi wydziału, wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 19 do zarządzenia,
 - b) podpisaniu wniosku przez naczelnika wydziału,
 - c) zatwierdzeniu wniosku przez dyrektora,
 - d) przygotowaniu i wysłaniu pisemnego zapytania ofertowego do wskazanych we wniosku potencjalnych wykonawców lub opublikowaniu go na stronie internetowej dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych,
 - e) zapytanie ofertowe, o którym w pkt 4 lit. d, zawiera co najmniej:
 - nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej lub strony internetowej prowadzonego postępowania,
 - informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami,
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - termin wykonania zamówienia,
 - sposób uzyskania dodatkowych informacji i dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz określenie osoby upoważnionej do kontaktu z wykonawcami,
 - wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia publicznego, w zakresie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - wymagania dotyczące wadium, w tym jego kwotę w wysokości nie większej niż 1,5% wartości zamówienia, jeżeli przewiduje się obowiązek wniesienia wadium,
 - kryteria oceny ofert,
 - istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści,
 - wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli taki warunek został postawiony,
 - warunki gwarancji i rękojmi,
 - opis sposobu przygotowania oferty,
 - sposób oraz termin składania ofert,
 - termin otwarcia ofert,
 - informacje o warunkach lub miejscu otwarcia ofert,
 - f) zbadaniu i ocenie złożonych ofert oraz wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - g) przeprowadzeniu negocjacji, jeżeli w zapytaniu ofertowym przewidziano możliwość przeprowadzenia negocjacji,
 - h) przedstawieniu dyrektorowi wniosku o wybór najkorzystniejszej oferty, zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik nr 20 do zarządzenia,
 - i) zawarciu umowy z wybranym wykonawcą przez dyrektora, przy czym w uzasadnionym przypadku dopuszczalna jest uproszczona forma umowy w postaci zamówienia lub zlecenia. W przypadku zamówienia lub zlecenia niezbędne jest uzyskanie potwierdzenia przyjęcia jego realizacji przez wykonawcę,
 - j) sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną za realizację zakupu zgodności danych zawartych we wniosku, o którym mowa w lit. h, z danymi zamieszczonymi na fakturze VAT;

- 5) zamówienia podprogowe, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest większa niż 60 000 złotych – udzielane są po dokonaniu następujących czynności:
- sporządzeniu przez osobę odpowiedzialną za realizację zakupu, podległą naczelnikowi wydziału, wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 21 do zarządzenia,
 - podpisaniu wniosku przez naczelnika wydziału,
 - zatwierdzeniu wniosku przez dyrektora,
 - przygotowaniu zapytania ofertowego, przepis pkt 4 lit. e stosuje się odpowiednio,
 - opublikowaniu zapytania ofertowego na stronie internetowej dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych oraz ewentualnie wysłaniu go do potencjalnych wykonawców,
 - zbadaniu i ocenie złożonych ofert oraz wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - przeprowadzeniu negocjacji, jeżeli w zapytaniu ofertowym przewidziano możliwość przeprowadzenia negocjacji,
 - przedstawieniu dyrektorowi wniosku o wybór najkorzystniejszej oferty, zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik nr 22 do zarządzenia,
 - zawarciu przez dyrektora umowy z wybranym wykonawcą, przy czym w szczególnie uzasadnionym przypadku dopuszczalna jest uproszczona forma umowy w postaci zamówienia lub zlecenia. W przypadku zamówienia lub zlecenia niezbędne jest uzyskanie potwierdzenia przyjęcia jego realizacji przez wykonawcę,
 - sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną za realizację zakupu zgodności danych zawartych we wniosku, o którym mowa w lit. h, z danymi zamieszczonymi na fakturze VAT.

2. W przypadku, gdy zamówienie udzielane jest na podstawie ofert składanych przez wykonawców, w odpowiedzi na zapytanie ofertowe kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, ujawniania jest nie wcześniej niż po upływie terminu na składanie ofert.

3. Jeżeli w toku udzielenia zamówienia podprogowego dokonywane są ustne ustalenia z wykonawcami, to powinny one zostać udokumentowane w postaci notatki służbowej.

4. Udzielenie zamówienia podprogowego z pominięciem procedur, o których mowa w ust. 1, jest dopuszczalne w przypadku:

- zaistnienia konieczności pilnego zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - technicznych o obiektywnym charakterze,
 - związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
- w prowadzonym uprzednio postępowaniu w odpowiedzi na zapytanie ofertowe opublikowane na stronie internetowej dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- szkoleń, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest nie większa lub równa 10 000,00 złotych;

7) usług cateringowych lub gastronomicznych na potrzeby przyjęcia delegacji, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest nie większa lub równa 10 000,00 złotych.

5. Udzielenie zamówienia podprogowego z pominięciem procedur, o których mowa w ust. 1, z przyczyn innych niż wymienione w ust. 4, jest możliwe za pisemną zgodą dyrektora.

§ 58. 1. W przypadku zamówień podprogowych, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt 3-5, odpowiednio umowa, zlecenie lub zamówienie, muszą być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Umowę o udzielenie zamówienia podprogowego zawiera dyrektor lub naczelnik wydziału.

3. Dyrektor lub osoba wskazana przez niego w umowie, sprawuje nadzór nad wykonaniem umowy. Przepisy § 38 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Dyrektor obowiązany jest do niezwłocznego pisemnego zgłaszania kierownikowi przypadków niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, wywołujących skutek w postaci konieczności naliczenia kar umownych lub powodujących szkodę w mieniu Policji wraz z podaniem wysokości tych kar lub wartości wyrządzonej szkody. Kierownik jest odpowiedzialny za skuteczne egzekwowanie od wykonawcy roszczeń wskazanych przez dyrektora.

5. Dyrektor na wniosek naczelnika wydziału realizującego zamówienie publiczne może powołać komisję do odbioru przedmiotu zamówienia podprogowego.

6. Po zatwierdzeniu planu zamówień publicznych dyrektor do 10 dnia każdego miesiąca przekazuje kierownikowi rejestr zamówień podprogowych, o którym w § 55 ust. 2, według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedniego.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 59. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 60. Traci moc zarządzenie nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 50, z 2017 r. poz. 24 oraz z 2018 r. poz. 83).

§ 61. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Komendant Główny Policji

gen. insp. Jarosław SZYMCZYK

Załączniki do zarządzenia nr 82
Komendanta Głównego Policji
z dnia 16 lipca 2022 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

ZESTAWIENIE WSZYSTKICH PLANOWANYCH ZAKUPÓW NA ROK

.....
(Biuro KGP)

| Lp. | Przedmiot zamówienia publicznego | Kod CPV | Rodzaj zamówienia publicznego (dostawa/usługa/roboty budowlane) | Dziedzina, w której zamówienie będzie udzielane ¹⁾ | Wartość szacunkowa zamówienia publicznego (netto) | | Kwota przeznaczona na realizację zamówienia publicznego (brutto) | Źródło finansowania | Planowany termin | | | Proponowany sposób realizacji zamówienia publicznego ³⁾ | Tryb udzielenia zamówienia publicznego | Konsultacje rynkowe | Możliwość zastosowania klauzul społecznych lub aspektów środowiskowych | UWAGI |
|-----|----------------------------------|---------|---|---|---|--------|--|---------------------|---|------------------------|------------------------------|--|--|---------------------|--|-------|
| | | | | | w zł | w euro | | | budżet/fundusze pomocowe/inne ²⁾ | wszczęcia postępowania | rozpoczęcia realizacji umowy | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | Tak/Nie | Tak/Nie | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

¹⁾ zamówienie klasyczne/zamówienie sektorowe/zamówienie z dziedziny obronności i bezpieczeństwa

²⁾ w przypadku, gdy źródłem finansowania nie są środki pochodzące z budżetu państwa należy wskazać program lub fundusz

³⁾ określenie proponowanego sposobu realizacji zamówienia publicznego, zgodnie z podziałem, o którym mowa w § 5 ust. 2 zarządzenia

DYREKTOR BIURA KGP

.....
(data, podpis i imienna pieczęć)

Załącznik nr 2

WZÓR

ZATWIERDZAM

.....

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KGP NA r.

| Lp. | Przedmiot zamówienia publicznego | Kod CPV | Rodzaj zamówienia publicznego (dostawa/usługa/roboty budowlane) | Dziedzina, w której zamówienie publiczne będzie udzielane ¹⁾ | Szczególny instrument lub procedura ²⁾ | Wartość szacunkowa zamówienia publicznego | | Kwota przeznaczona na realizację zamówienia publicznego (brutto) | Źródło finansowania | Planowany termin wszczęcia postępowania | Planowany termin realizacji umowy | Sposób realizacji zamówienia publicznego ³⁾ | Tryb lub procedura udzielenia zamówienia publicznego | Możliwość zastosowania klauzul społecznych | UWAGI |
|-----|----------------------------------|---------|---|---|---|---|--------|--|---------------------|---|-----------------------------------|--|--|--|-------|
| | | | | | | w zł | w euro | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

¹⁾ zamówienie klasyczne/zamówienie sektorowe/zamówienie z dziedziny obronności i bezpieczeństwa

²⁾ umowa ramowa, dynamiczny system zakupów, konkurs, zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi

³⁾ określenie sposobu realizacji zamówienia publicznego, zgodnie z podziałem, o którym mowa w § 5 ust. 2 zarządzenia

Naczelnik WFiR BF KGP

.....
(data, podpis i imienna pieczętka)

KIEROWNIK

.....
(data, podpis i imienna pieczętka)

Naczelnik WZPiFP BF KGP

.....
(data, podpis i imienna pieczętka)

Załącznik nr 3

WZÓR

KOREKTA PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KGP NA r.

Tabela nr 1 - korekta pozycji ujętej w planie zamówień publicznych

| ZGODNIE Z AKTUALNYM PLANEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KGP | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---------|---|---|---|---|--------|--|---------------------|---|-----------------------------------|--|--|--|-------|--|
| Pozycja planu zamówień publicznych | Przedmiot zamówienia publicznego | Kod CPV | Rodzaj zamówienia publicznego (dostawa/usługa/roboty budowlane) | Dziedzina, w której zamówienie publiczne będzie udzielane ¹⁾ | Szczególny instrument lub procedura ²⁾ | Wartość szacunkowa zamówienia publicznego (netto) | | Kwota przeznaczona na realizację zamówienia publicznego (brutto) | Źródło finansowania | Planowany termin wszczęcia postępowania | Planowany termin realizacji umowy | Sposób realizacji zamówienia publicznego ³⁾ | Tryb lub procedura udzielenia zamówienia publicznego | Możliwość zastosowania klauzul społecznych | UWAGI | |
| | | | | | | w zł | w euro | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROPONOWANE ZMIANY | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uzasadnienie zmiany | Przedmiot zamówienia publicznego | Kod CPV | Rodzaj zamówienia publicznego (dostawa/usługa/roboty budowlane) | Dziedzina, w której zamówienie publiczne będzie udzielane ¹⁾ | Szczególny instrument lub procedura ²⁾ | Wartość szacunkowa zamówienia publicznego (netto) | | Kwota przeznaczona na realizację zamówienia publicznego (brutto) | Źródło finansowania | Planowany termin wszczęcia postępowania | Planowany termin realizacji umowy | Sposób realizacji zamówienia publicznego ³⁾ | Tryb lub procedura udzielenia zamówienia publicznego | Możliwość zastosowania klauzul społecznych | UWAGI | |
| | | | | | | w zł | w euro | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

¹⁾ zamówienie klasyczne/zamówienie sektorowe/zamówienie z dziedziny obronności i bezpieczeństwa

²⁾ w przypadku, gdy źródłem finansowania nie są środki pochodzące z budżetu państwa należy wskazać program lub fundusz

³⁾ określenie proponowanego sposobu realizacji zamówienia publicznego, zgodnie z podziałem, o którym mowa w § 5 ust. 2 zarządzenia

Tabela nr 2 – zgłoszenie nowej pozycji do Planu zamówień publicznych

| Lp | Przedmiot zamówienia publicznego | Kod CPV | Rodzaj zamówienia publicznego (dostawa/usługa/roboty budowlane) | Wartość szacunkowa zamówienia publicznego (netto) | | Kwota przeznaczona na realizację zamówienia publicznego (brutto) | Źródło finansowania | Planowany termin | | | Proponowany sposób realizacji zamówienia publicznego ²⁾ | Tryb udzielenia zamówienia publicznego | Konsultacje rynkowe | Możliwość zastosowania klauzul społecznych lub aspektów środowiskowych | Zamówienie, którego częścią jest zgłaszane zamówienie publiczne ⁴⁾ | Wydział | UWAGI |
|----|----------------------------------|---------|---|---|--------|--|---------------------|---|------------------------|------------------------------|--|--|---------------------|--|---|---------|-------|
| | | | | w zł | w euro | | | budżet/fundusze pomocowe/inne ¹⁾ | wszczęcia postępowania | rozpoczęcia realizacji umowy | | | | realizacji umowy | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

¹⁾ zamówienie klasyczne/zamówienie sektorowe/zamówienie z dziedziny obronności i bezpieczeństwa

²⁾ w przypadku, gdy źródłem finansowania nie są środki pochodzące z budżetu państwa należy wskazać program lub fundusz

³⁾ określenie proponowanego sposobu realizacji zamówienia publicznego, zgodnie z podziałem, o którym mowa w § 5 ust. 2 zarządzenia

⁴⁾ należy podać ogólną nazwę zamówienia oraz zakres pozycji planu zamówień publicznych

WZÓR

ZATWIERDZAM

.....

Warszawa, dnia

KIEROWNIK

W N I O S E K
O PRZEPROWADZENIE WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH

Wnoszę o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych dotyczących:

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

(przedmiot wstępnych konsultacji rynkowych)

Uzasadnienie przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych:

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

Wykaz osób zaproponowanych do udziału w pracach zespołu do przygotowania i przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych:

Przewodniczący:

1 *(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/ jednostka organizacyjna Policji/podmiot zewnętrzny, nr telefonu, faksu, adres e-mail);*

Członkowie:

2 *(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/ jednostka organizacyjna Policji/podmiot zewnętrzny, nr telefonu, faksu, adres e-mail);*

3 *(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/ jednostka organizacyjna Policji/podmiot zewnętrzny, nr telefonu, faksu, adres e-mail);*

4 *(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/ jednostka organizacyjna Policji/podmiot zewnętrzny, nr telefonu, faksu, adres e-mail).*

Proponowana forma przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych:

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

.....
.....

Wykaz potencjalnych wykonawców, do których powinna zostać skierowana informacja o ogłoszeniu wstępnych konsultacji rynkowych:

- 1)
- 2)
- 3)

Załączniki:

- 1. Opis przedmiotu wstępnych konsultacji rynkowych dotyczących:
- 2.

.....
(data, podpis i imienna pieczęć)

Załącznik nr 5**WZÓR****Z A T W I E R D Z A M**

Warszawa, dnia

.....

KIEROWNIK**WNIOSEK**

o powołanie zespołu

(sprawa nr))

W związku z wnioskiem o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych, których przedmiotem jest:

.....
.....

wnoszę o powołanie zespołu w składzie:

- 1) – przewodniczący zespołu;
- 2) – sekretarz zespołu;
- 3) – członek zespołu;
- 4) – członek zespołu.

NACZELNIK WZPiFP BF KGP

.....

(podpis i imienna pieczęć)

WZÓR

ZATWIERDZAM

.....
(podpis, data)

KIEROWNIK

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

Wnoszę o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego:

.....
.....
(nazwa przedmiotu zamówienia publicznego)

Kod CPV:

1. Wartość zamówienia publicznego, bez podatku od towarów i usług, wynosi zł, co stanowi równowartość kwoty euro, obliczonej zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego, wynosi zł (brutto).

UWAGA!

- w przypadku zamówień publicznych udzielanych w częściach należy dodatkowo podać wartość zamówienia publicznego bez podatku od towarów i usług oraz kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego odrębnie dla każdej części,
- jeżeli przewidywane jest skorzystanie z opcji należy podać dodatkowo wartość zamówienia publicznego bez podatku od towarów i usług oraz kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego odrębnie dla zamówienia podstawowego oraz dla opcji,
- jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, art. 415 ust. 2 pkt 5 i 6 ustawy Pzp, należy dodatkowo podać wartość bez podatku od towarów i usług dla tych zamówień.

3. Wnioskowane zamówienie publiczne zostało: ujęte w zatwierdzonym planie zamówień publicznych KGP na rok w lp. /zgłoszone do planu zamówień publicznych pismem l.dz. z dnia*
4. Proponowany tryb lub procedura udzielenia zamówienia publicznego:
5. Termin realizacji zamówienia publicznego: wymagany/pożądaný*
6. Źródło finansowania:.....
(Grupa, paragraf, pozycja analityczna. Jeżeli zamówienie będzie finansowane/współfinansowane ze funduszy pomocowych lub innych źródeł zewnętrznych należy wskazać nazwę programu/funduszu oraz wysokość finansowania/współfinansowania)
7. Potwierdzam zgodność opisu przedmiotu zamówienia publicznego z zapisami aktualnej wersji karty projektu, wniosku aplikacyjnego, umowy o dofinansowaniu lub innych dokumentów stanowiących podstawę do rozpoczęcia realizacji danego projektu.
8. W zakresie przedmiotowego zamówienia publicznego wstępne konsultacje rynkowe były/nie były* prowadzone.
9. Oświadczam, że udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym wnioskiem nie naruszy przepisów ustawy Pzp w zakresie dzielenia zamówienia publicznego na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia jej stosowania.
10. Potwierdzam dokonanie wstępnej oceny celowości wydatkowania środków publicznych na powyższy zakup.

11. Do prac w komisji przetargowej proponuję następujące osoby:

- 1) (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/jednostka organizacyjna Policji, nr telefonu, faksu, adres e-mail);
- 2) (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/jednostka organizacyjna Policji, nr telefonu, faksu, adres e-mail);
- 3) (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/jednostka organizacyjna Policji, nr telefonu, faksu, adres e-mail);

12. Informacja o osobach uczestniczących w przygotowaniu postępowania:

- 1) Osoby sporządzające opis przedmiotu zamówienia publicznego:
..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/ jednostka organizacyjna Policji, nr telefonu, faksu, adres e-mail);
- 2) Osoby ustalające wartość zamówienia publicznego:
..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/ jednostka organizacyjna Policji, nr telefonu, faksu, adres e-mail);
- 3) Osoby przygotowujące warunki udziału w postępowaniu:
..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/ jednostka organizacyjna Policji, nr telefonu, faksu, adres e-mail);
- 4) Osoby określające kryteria oceny ofert:
..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/ jednostka organizacyjna Policji, nr telefonu, faksu, adres e-mail);
- 5) Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:
..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/ jednostka organizacyjna Policji, nr telefonu, faksu, adres e-mail);
..... (zakres wykonanych czynności)
- 6) Osoby określające tryb zamówienia oraz sporządzające uzasadnienie jego wyboru:
..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/ jednostka organizacyjna Policji, nr telefonu, faksu, adres e-mail);
- 7) Osoby dokonujące wyboru wykonawców zaproszonych do negocjacji:
..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna KGP/ jednostka organizacyjna Policji, nr telefonu, faksu, adres e-mail).

13. Informacja o zgłaszającym zapotrzebowanie:

14. Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i realizacja umowy wiąże się/nie wiąże się* z dostępem wykonawców do:

- informacji niejawnych o minimalnej klauzuli tajności: ściśle tajne/tajne/poufne/zastrzeżone*,
- systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane dane osobowe*.

* niepotrzebne skreślić

Załączniki:

.....

.....

.....
(data, podpis i imienna pieczętka)

| | <i>Data, podpis i imienna pieczętka</i> |
|---|--|
| Dyrektor Biura Łączności i Informatyki KGP ¹⁾ <i>Potwierdzam uzgodnienie wniosku.</i> | |
| Zgłaszający zapotrzebowanie <i>Potwierdzam, że przedmiot zamówienia spełnia wymagania funkcjonalne.</i> | |
| Pełnomocnik Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych ²⁾ <i>Potwierdzam zgodność zapisów oraz wymagań z przepisami o ochronie informacji niejawnych.</i> | |
| Inspektor Ochrony Danych Komendy Głównej Policji ²⁾ <i>Potwierdzam zgodność zapisów oraz wymagań z przepisami o ochronie danych osobowych.</i> | |
| Kierownicy komórek organizacyjnych KGP merytorycznie administrujący zbiorem danych ²⁾ <i>Potwierdzam zgodność zapisów oraz wymagań z przepisami o ochronie danych osobowych.</i> | |
| Kierownik Sekcji Pozyskiwania Środków Pomocowych Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych BF KGP ³⁾ <i>Potwierdzam zgodność zapisów zawartych we wniosku z harmonogramem rzeczowym projektu oraz z planem finansowym projektu w zakresie użytej nazwy zamówienia publicznego, wskazania źródła i wysokości finansowania oraz zgodności zakresu zamówienia publicznego z zapisami aktualnej wersji karty projektu, wniosku aplikacyjnego, umowy o dofinansowanie lub innych dokumentów stanowiących podstawę do rozpoczęcia realizacji danego projektu.</i> | |
| Naczelnik Wydziału Finansów i Rozliczeń BF KGP <i>Potwierdzam, że zaproponowane we wniosku warunki i terminy płatności są korzystne dla KGP.</i> <i>Potwierdzam wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.</i> | Nr rejestru wniosków: Wysokość środków dostępnych na realizację zamówienia: |

¹⁾ Wypełnić w przypadku, gdy wniosek dotyczy przedmiotu zamówienia publicznego obejmującego również dostawę oprogramowania, sprzętu informatycznego lub telekomunikacyjnego, a wnioskującym nie jest BŁiI KGP.

²⁾ Wypełnić w przypadku, gdy realizacja procedury o zamówienie publiczne i realizacja umowy wiąże się z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych lub systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.

³⁾ Wypełnić w przypadku, gdy zamówienie publiczne jest finansowane lub współfinansowane ze środków funduszy pomocowych.

Załącznik nr 7

WZÓR

Opis kwalifikacji osób wskazanych do składu komisji przetargowej oraz osób, które wzięły udział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia publicznego

| <i>Nazwa postępowania</i> | | | | | | |
|---|---------|-----------------|----------------------|----------------------------|--|--|
| Lp. | Stopień | Imię i nazwisko | Zajmowane stanowisko | Staż służby/pracy w latach | Przeszkolenie specjalistyczne w zakresie przedmiotu zamówienia publicznego | Doświadczenie zawodowe dotyczące praktycznych umiejętności związanych z przedmiotem zamówienia publicznego |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Osoby, które wzięły udział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia publicznego | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Osoby wskazane do składu komisji przetargowej | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Załącznik nr 8

WZÓR

Oświadczenie

składane na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy Pzp o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- inną osobę wykonując czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Warszawa, dnia r.

.....
(podpis)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Załącznik nr 9

WZÓR

Oświadczenie

składane na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy Pzp o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- inną osobę wykonującą czynności z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zostałem prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 i 2447).

Warszawa, dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Załącznik nr 10

WZÓR

REJESTR POSTĘPOWAŃ PROWADZONYCH W KGP W ROKU

| Lp | Data akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania przez kierownika | Numer sprawy | Nazwa przedmiotu zamówienia publicznego | Tryb postępowania | Źródło finansowania | Wartość zamówienia publicznego (bez VAT) | | Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego | Data | | | | | Numer i data umowy - lp. z rejestru umów w sprawach zamówień publicznych KGP | UWAGI |
|----|---|--------------|---|-------------------|---------------------|--|--------|---|---|--------------------|------------------------|--|------------------------------|--|-------|
| | | | | | | w zł | w euro | | Zatwierdzenia składu komisji przetargowej | Zatwierdzenia SWZ* | Wszczęcia postępowania | Zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty** | Unieważnienia postępowania** | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

* lub innych dokumentów właściwych dla danego trybu zamówienia publicznego

** jeśli zostało dokonane

Załącznik nr 11**WZÓR****Z A T W I E R D Z A M**

Warszawa, dnia

.....

KIEROWNIK**WNIOSEK**o powołanie komisji przetargowej
(sprawa nr))W związku z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie
....., którego przedmiotem jest:.....
.....

(nazwa przedmiotu zamówienia publicznego)

wnoszę o powołanie komisji przetargowej w składzie:

- 1) – przewodniczący komisji przetargowej;
- 2) – zastępca przewodniczącego komisji przetargowej;
- 3) – członek komisji przetargowej;
- 4) – członek komisji przetargowej.

Kwota, jaką KGP zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego, wynosi zł.

NACZELNIK WZPiFP BF KGP

.....

(podpis i imienna pieczęć)

Załącznik nr 12**WZÓR****Z A T W I E R D Z A M**

Warszawa, dnia

.....

KIEROWNIK**WNIOSEK**o dokonanie zmian w składzie komisji przetargowej
(sprawa nrWnoszę o dokonanie zmiany w składzie komisji przetargowej powołanej w dn. (l.dz.),
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego

.....

(nazwa przedmiotu zamówienia publicznego)

obejmujących:

1) odwołanie ze składu komisji przetargowej:.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko.)

Uzasadnienie:

.....

2) uzupełnienie składu komisji przetargowej o:.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko.)

Uzasadnienie:

.....

NACZELNIK WZPiFP BF KGP

.....

(podpis i imienna pieczętka)

Załącznik nr 13**REGULAMIN**

§ 1. Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 2. Komisja przetargowa wykonuje czynności zgodnie z ustawą Pzp, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz wewnętrznymi regulacjami w zakresie udzielania zamówień publicznych w KGP.

§ 3. Przewodniczący oraz inni członkowie komisji przetargowej nie mogą ujawniać osobom trzecim informacji związanych z pracami komisji przetargowej, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania i oceną złożonych ofert.

§ 4. Przewodniczący oraz inni członkowie nie mogą ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zgodnie z ustawą Pzp zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

§ 5. Przewodniczący oraz inni członkowie komisji przetargowej nie posiadają uprawnień do składania oświadczeń woli w imieniu zamawiającego.

§ 6. Osobą uprawnioną do kontaktu z wykonawcami jest Przewodniczący komisji lub osoba przez niego formalnie wyznaczona.

§ 7. 1. W przypadku otrzymania przez członka komisji przetargowej w trakcie prac komisji przetargowej polecenia niezgodnego z prawem lub godzącego w interes KGP, interes publiczny lub noszącego znamiona pomyłki, jest on obowiązany do pisemnego przedstawienia swoich zastrzeżeń przewodniczącemu komisji przetargowej.

2. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza pisemną odpowiedź wobec zastrzeżeń członka komisji przetargowej, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego komisji przetargowej zastrzeżeń lub nieprzedstawienia przez niego wiarygodnych wyjaśnień, członek komisji przetargowej ma obowiązek złożyć pisemnie swoje zastrzeżenia kierownikowi.

4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do zastrzeżeń członka komisji przetargowej do dokumentów przetargowych opracowanych przez Przewodniczącego oraz innych członków komisji.

§ 8. W przypadku otrzymania przez Przewodniczącego oraz innego członka komisji przetargowej w trakcie prac komisji przetargowej polecenia, którego wykonanie prowadziłyby do popełnienia przestępstwa lub powstania szkody w mieniu KGP, jest on obowiązany do pisemnego poinformowania kierownika o odmowie wykonania polecenia i przyczynach tej odmowy.

§ 9. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący komisji przetargowej wnioskuje do Zastępcy Komendanta Głównego Policji o powołanie biegłych.

§ 10. Do obowiązków Przewodniczącego komisji przetargowej należy:

1) zapoznanie się z przepisami ustawy Pzp, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz z wewnętrznymi regulacjami w zakresie udzielania zamówień publicznych w KGP;

- 2) organizowanie prac komisji przetargowej, prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania oraz zapewnienie sprawnego przebiegu realizowanych zadań;
- 3) pisemne powiadomienie kierowników komórek organizacyjnych KGP lub jednostek organizacyjnych Policji, których przedstawiciele zostali powołani do składu komisji przetargowej, o miejscu i terminie posiedzenia komisji przetargowej;
- 4) przekazywanie członkom komisji przetargowej informacji o terminie i miejscu posiedzeń komisji przetargowej, oraz sporządzanie pisemnej informacji z tych posiedzeń, zawierającej w szczególności listę członków obecnych na posiedzeniu, przyczyny nieobecności pozostałych członków oraz przedmiot prac komisji przetargowej;
- 5) poinformowanie członków komisji przetargowej o zasadach ponoszenia odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz wewnętrznych regulacji w zakresie udzielania zamówień publicznych w KGP;
- 6) przydzielanie poszczególnym członkom komisji przetargowej prac podejmowanych przez komisję przetargową oraz wyznaczanie terminów ich realizacji. Przydzielane zadania nie mogą wykraczać poza właściwość komórki organizacyjnej KGP lub jednostki organizacyjnej Policji, w której pełni służbę lub pracuje dany członek komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi dokumentów opracowanych przez komisję przetargową, o których mowa w § 21 i 22 zarządzenia;
- 8) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w prowadzonym postępowaniu, pisemnych oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp, oraz złożenie takiego oświadczenia w imieniu własnym;
- 9) wnioskowanie za pośrednictwem naczelnika WZPiFP BF KGP o wyłączenie członka komisji przetargowej z udziału w pracach w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, lub o odwołanie go ze składu komisji przetargowej z innych uzasadnionych przyczyn, w szczególności z powodu długotrwałego zwolnienia lekarskiego, oddelegowania go do innych zadań lub z powodu zmian kadrowych;
- 10) wnioskowanie za pośrednictwem naczelnika WZPiFP BF KGP o wyłączenie członka komisji przetargowej z udziału w pracach w przypadku nieuczestniczenia w pracach komisji przetargowej bez przedstawienia przyczyny nieobecności;
- 11) w sytuacji, o której mowa pkt 9 oraz 10, poinformowanie dyrektora za pośrednictwem kierownika o wyłączeniu członka komisji przetargowej z jej składu wraz z podaniem uzasadnienia;
- 12) konsultowanie z radcą prawnym wątpliwości związanych z interpretacją przepisów, które to wątpliwości powstały w trakcie prowadzonego postępowania;
- 13) konsultowanie z radcą prawnym zmian wprowadzonych przez komisję przetargową do dokumentu, o którym mowa w § 16 ust. 3 pkt 13, wraz z uzyskaniem jego akceptacji;
- 14) dokumentowanie podstawowych czynności komisji przetargowej, w tym sporządzanie protokołów i załączników oraz uzyskiwanie podpisów członków komisji przetargowej na dokumentach przetargowych;

- 15) przestrzeganie terminowego zwrotu wadium oraz sporządzanie pism w celu jego zwrotu;
- 16) przygotowywanie projektów dokumentów, pism i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 17) przechowywanie dokumentacji postępowania do czasu jego zakończenia oraz przekazania akt do archiwum, a także przygotowanie materiałów z postępowania w celu ich udostępniania: biegłym, organom kontrolnym, wykonawcom, dyrektorowi i zgłaszającemu zapotrzebowanie;
- 18) podejmowanie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania, w tym przygotowywanie projektów pism kierowanych do biur KGP.

§ 11. 1. Zastępca przewodniczącego komisji przetargowej wykonuje obowiązki określone w § 12, a ponadto, w czasie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, obowiązki określone w § 10.

2. W przypadku powołania na przewodniczącego komisji przetargowej osoby spośród osób, o których mowa w § 20 ust. 4 pkt 2-3 zarządzenia, wykonywanie czynności przypisanych przewodniczącemu komisji przetargowej, o których mowa w § 10 pkt 3, 4, 7, 13-16, spoczywa na zastępcy przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 12. Do obowiązków pozostałych członków komisji przetargowej należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami ustawy Pzp, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji zadań, oraz z wewnętrznymi regulacjami w zakresie udzielania zamówień publicznych w KGP;
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej oraz wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji przetargowej, o ile zadania nie wykraczają poza właściwość komórki organizacyjnej KGP lub jednostki organizacyjnej Policji, w której pełni służbę lub pracuje dany członek komisji;
- 3) zgłaszanie przewodniczącemu komisji przetargowej potrzeb w zakresie powołania biegłego lub zasięgnięcia opinii prawnej, w przypadku powstania wątpliwości dotyczących przygotowywanej dokumentacji, w tym trybu udzielenia zamówienia publicznego innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, podstawy prawnej udzielenia zamówienia publicznego z wyłączeniem ustawy Pzp, oceny ofert;
- 4) wykonywanie innych niż wymienione w pkt 1-3, zadań i czynności niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania, o ile zadania i czynności nie wykraczają poza właściwość komórki organizacyjnej KGP lub jednostki organizacyjnej Policji, w której pełni służbę lub pracuje dany członek komisji.

§ 13. 1. Komisja przetargowa pracuje kolegialnie.

2. W przypadku braku pełnego składu komisji przetargowej, prace tej komisji nie ulegają zawieszeniu, jeżeli jest obecna co najmniej połowa członków komisji przetargowej plus jeden, a nieobecność pozostałych członków komisji przetargowej wynika z przyczyn określonych w § 14.

§ 14. Członek komisji przetargowej, za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego, powiadamia przewodniczącego komisji przetargowej o nieobecności na posiedzeniu i jej przyczynach. Nieobecność członka komisji przetargowej na posiedzeniu jest usprawiedliwiona w przypadku:

- 1) zwolnienia lekarskiego;
- 2) innych przewidzianych przepisami prawa zwolnień od zajęć służbowych;

- 3) wykonywania czynności służbowych na polecenie Komendanta Głównego Policji i jego zastępców;
- 4) wykonywania czynności służbowych na polecenie dyrektora biura KGP i jego zastępcy oraz kierownika jednostki Policji, któremu podlega członek komisji.

§ 15. Dokumentacja robocza postępowania, powstająca na każdym etapie prac komisji przetargowej, dotycząca w szczególności poszczególnych fragmentów SWZ i jej modyfikacji, odpowiedzi na pytania wykonawców, sprawozdania z prac komisji przetargowej w zakresie badania i oceny ofert, powinna zawierać dane zapewniające identyfikację autorów, obejmujące imię, nazwisko i stanowisko.

§ 16. Dokumentacja robocza postępowania powinna zawierać potwierdzenie dokonanych uzgodnień z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych KGP oraz kierownikami jednostek Policji, jeżeli występuje taka konieczność.

§ 17. W przypadku powstania wątpliwości lub rozbieżności zdań pomiędzy poszczególnymi członkami komisji przetargowej, przewodniczący komisji przetargowej może zwrócić się, za pośrednictwem kierownika, o przedstawienie opinii prawnej w tej sprawie przez radcę prawnego lub zajęcie stanowiska przez właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych KGP.

§ 18. W sprawach spornych komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji przetargowej albo w przypadku jego nieobecności zastępcy przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 19. Członkom komisji przetargowej nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.

§ 20. Członkowie komisji przetargowej dokonują otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w SWZ.

§ 21. 1. Komisja przetargowa bada i ocenia oferty na posiedzeniach niejawnych.

2. Przy dokonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1, komisja przetargowa stosuje wyłącznie kryteria określone w SWZ.

§ 22. Podczas badania i oceny ofert członkowie komisji przetargowej wykonują czynności wyznaczone przez przewodniczącego komisji przetargowej i odpowiadają za ich właściwe wykonanie.

§ 23. 1. Po zakończeniu badania i oceny ofert wszyscy członkowie komisji przetargowej składają podpisy na wnioskach, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 5, 6, 8 i 10 zarządzenia. Podpisy te potwierdzają wykonanie przez poszczególnych członków komisji przetargowej, czynności objętych wnioskiem, zgodnie z ustawą Pzp i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

2. W przypadku zdania odrębnego do propozycji komisji przetargowej zawartej we wniosku, o którym mowa w § 21 pkt 1 oraz § 22 ust. 1 pkt 5, 6, 8 i 10 zarządzenia członek komisji przetargowej składa na wniosku podpis wraz z informacją o złożeniu zdania odrębnego oraz załącza do wniosku uzasadnienie faktyczne i prawne swojego stanowiska.

§ 24. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

Załącznik nr 14**WZÓR****Z A T W I E R D Z A M**

Warszawa, dnia

.....

KIEROWNIK**W N I O S E K**o zatwierdzenie zmiany trybu udzielenia zamówienia publicznego
(sprawa nr)

W związku ze złożeniem przez wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- przedmiot zamówienia publicznego:
.....
- rodzaj zamówienia publicznego¹⁾:
 dostawa usługa roboty budowlane
- wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług:
.....zł, co stanowi równowartość kwoty..... euro,

**Komisja przetargowa wnioskuję o przeprowadzenie przedmiotowego postępowania
w trybie:**

- podstawa prawna:
- uzasadnienie:

Wykaz proponowanych wykonawców²⁾ (nazwa i adres, numer telefonu):

- 1)
- 2)
-

Załączniki:

- 1)
- 2)

**PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI PRZETARGOWEJ**.....
(imię, nazwisko, podpis).....
.....
(podpisy członków Komisji)¹⁾ właściwe pole zaznaczyć "X",²⁾ podać, gdy wymaga tego proponowany tryb

Załącznik nr 15

WZÓR

Karta podpisów

| | Podpis i imienna pieczętka |
|---|----------------------------|
| Radca prawny <i>Potwierdzam, że treść umowy została zweryfikowana pod względem formalno – prawnym.</i> | |
| Pełnomocnik Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych <i>Potwierdzam, że treść umowy jest zgodna z przepisami o ochronie informacji niejawnych.</i> | |
| Inspektor Ochrony Danych Komendy Głównej Policji <i>Potwierdzam, że treść umowy jest zgodna z przepisami o ochronie danych osobowych.</i> | |
| Kierownik komórki organizacyjnej KGP, której Komendant Główny Policji powierzył techniczne i merytoryczne administrowanie zbiorem danych osobowych <i>Potwierdzam, że treść umowy jest zgodna z przepisami o ochronie danych osobowych.</i> | |
| Zgłaszający zapotrzebowanie <i>Potwierdzam, że przedmiot umowy spełnia wymagania funkcjonalne określone we wniosku.</i> | |
| Naczelnik WFiR BF KGP <i>Potwierdzam, że zostały zabezpieczone środki finansowe na zapłatę wynagrodzenia wynikającego z umowy.</i> | |
| Kierownik <i>Potwierdzam, że umowa jest zawierana po przeprowadzeniu procedury wyboru najkorzystniejszej oferty dokonanej w sposób zgodny z ustawą Pzp oraz że warunki realizacji zamówienia publicznego określonych w umowie są zgodne z treścią wybranej oferty.</i> | |

Załącznik nr 17

WZÓR

REJESTR ZAMÓWIEŃ PODPROGOWYCH ROK

| Lp. | Nr sprawy/faktury | Nazwa przedmiotu zamówienia | Pozycja planu zamówień publicznych lub zestawienia planowanych zakupów ¹⁾ | Rodzaj zamówienia ²⁾ | Termin realizacji ³⁾ | Wartość szacunkowa netto (w zł) | Kwota przeznaczona na realizację zamówienia (brutto w zł) | Data udzielenia zamówienia ⁴⁾ | Forma udzielenia zamówienia ⁵⁾ | Wartość udzielonego zamówienia (netto w zł) | Wartość udzielonego zamówienia (brutto w zł) | Wykonawca/ Adres | Czy zastosowano klauzule społeczne (TAK/NIE) ³⁾ | Osoba prowadząca postępowanie | Uwagi |
|-----|-------------------|-----------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|--|---|---|--|------------------|--|-------------------------------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

¹⁾ W przypadku, gdy plan zamówień publicznych nie został jeszcze zatwierdzony należy podać pozycję z zestawienia wszystkich planowanych zakupów na następny rok budżetowy

²⁾ Dostawa/usługa/roboty budowlane

³⁾ Można nie wypełniać w przypadku zakupów realizowanych na fakturę

⁴⁾ Data zakupu, wystawienia zlecenia, wystawienia zamówienia lub zawarcia umowy

⁵⁾ Zakup na fakturę/zlecenie/zamówienie/umowa

Załącznik nr 18

WZÓR

Z A T W I E R D Z A M

.....
 (data, podpis i imienna pieczętka)

NACZELNIK WYDZIAŁU
 BIURA
 KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

W N I O S E K N R

Wnoszę o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość bez podatku od towarów i usług zawiera się w przedziale powyżej 10 000,00 zł do 30 000,00 zł dotyczącego:

.....

(wpisać nazwę przedmiotu zamówienia publicznego)

Kod CPV:

Wartość zamówienia publicznego, bez podatku od towarów i usług, wynosi zł, co stanowi równowartość kwoty euro, obliczonej zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego, wynosi zł.

Wartość zamówienia publicznego określił:

Wnioskowane zamówienie publiczne zostało: ujęte w zatwierdzonym planie zamówień publicznych KGP na rok w lp. /zgłoszone w zestawieniu wszystkich planowanych zakupów na rok pismem l.dz..... z dnia w pozycji nr.....*

Inne warunki dotyczące zamówienia publicznego:

Rozpoznanie rynku potencjalnych wykonawców:

| Lp. | Nazwa firmy i adres | Wartość brutto w zł | Forma uzgodnienia ceny (tel./ pisemnie itp.) | Uwagi |
|-----|---------------------|---------------------|--|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Proponowany wykonawca:

Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

Potwierdzam dokonanie wstępnej oceny celowości wydatkowania środków publicznych na powyższy zakup.

Do wniosku załączam:

WNIOSKUJĄCY

.....
 (data, stanowisko służbowe, stopień, imię i nazwisko)

* pozycję zestawienia wszystkich planowanych zakupów na następny rok budżetowy podaje się w sytuacji, gdy plan zamówień publicznych nie został jeszcze zatwierdzony

WZÓR

Z A T W I E R D Z A M

.....
(data, podpis i imienna pieczętka)

DYREKTOR**W N I O S E K N R**

Wnoszę o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość bez podatku od towarów i usług zawiera się w przedziale powyżej 30 000,00 zł do 60 000,00 zł dotyczącego:

.....
.....

(wpisać nazwę przedmiotu zamówienia publicznego)

Kod CPV:.....

Wartość zamówienia publicznego, bez podatku od towarów i usług, wynosi zł, co stanowi równowartość kwoty euro, obliczonej zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego, wynosi zł.

Wartość zamówienia publicznego określił:

Wartość zamówienia została określona na podstawie:.....
.....
.....

Wnioskowane zamówienie publiczne zostało: ujęte w zatwierdzonym planie zamówień publicznych KGP na rok w lp. /zgłoszone w zestawieniu wszystkich planowanych zakupów na rok pismem l.dz..... z dnia w pozycji nr.....**.

Inne warunki dotyczące zamówienia publicznego:

Zapytanie ofertowe proponuję: skierować do wykonawców, ujętych w załączniku/zamieścić na stronie internetowej dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych**.

Potwierdzam dokonanie wstępnej oceny celowości wydatkowania środków publicznych na powyższy zakup.

Do wniosku załączam:

NACZELNIK WYDZIAŁU

.....

.....
(data, podpis i imienna pieczętka)

* pozycję zestawienia wszystkich planowanych zakupów na następny rok budżetowy podaje się w sytuacji, gdy plan zamówień publicznych nie został jeszcze zatwierdzony

**niepotrzebne skreślić

WZÓR

Z A T W I E R D Z A M.....
(data, podpis i imienna pieczętka)**DYREKTOR****WNIOSEK**
o zawarcie umowy
spr. nr

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego na, przeprowadzono postępowanie zgodnie z procedurą określoną w zarządzeniu nr Komendanta Głównego Policji z dnia r. w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Policji.

2. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu przez wystosowanie zapytań ofertowych do wykonawców (lista zaproszonych wykonawców zgodna z wnioskiem nr) / na stronie internetowej dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych*.

3. W terminie składania ofert, czyli w dniu do godz. wpłynęły następujące oferty:

| Lp. | Nazwa oferenta | Adres oferenta | Cena ofertowa (brutto) w zł | UWAGI |
|-----|----------------|----------------|--------------------------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |

4. Oferta firmy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym / wpłynęła po terminie składania ofert*.

5. Informacja o przeprowadzonych negocjacjach:
.....

6. Jako najkorzystniejszą ofertę, spełniającą wymogi i warunki określone w zapytaniu ofertowym i oferującą najkorzystniejszą cenę lub bilans ceny oraz inne warunki realizacji zamówienia, wybrano ofertę nr, złożoną przez
za cenę netto, cenę brutto

7. Wnoszę o zatwierdzenie proponowanego wyboru wykonawcy i zgodę na podpisanie stosownej umowy.

NACZELNIK WYDZIAŁU.....
.....
(data, podpis i imienna pieczętka)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 21

WZÓR

Z A T W I E R D Z A M

.....
(data, podpis i imienna pieczęć)

DYREKTOR

W N I O S E K N R

Wnoszę o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość bez podatku od towarów i usług zawiera się w przedziale powyżej 60 000 zł do 130 000,00 zł dotyczącego:

.....
.....

(wpisać nazwę przedmiotu zamówienia publicznego)

Kod CPV:.....

Wartość zamówienia publicznego, bez podatku od towarów i usług, wynosi zł, co stanowi równowartość kwoty euro, obliczonej zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego, wynosi zł.

Wartość zamówienia publicznego określił:

Wartość zamówienia została określona na podstawie:.....
.....
.....

Wnioskowane zamówienie publiczne zostało: ujęte w zatwierdzonym planie zamówień publicznych KGP na rok w lp. /zgłoszone w zestawieniu wszystkich planowanych zakupów na rok pismem l.dz..... z dnia w pozycji nr.....*, **

Inne warunki dotyczące zamówienia publicznego:

Zapytanie ofertowe zostanie zamieszczone na stronie internetowej dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych oraz skierowane do wykonawców, ujętych w załączniku do wniosku***.

Potwierdzam dokonanie wstępnej oceny celowości wydatkowania środków publicznych na powyższy zakup.

Do wniosku załączam:

NACZELNIK WYDZIAŁU

.....
(data, podpis i imienna pieczęć)

* pozycję zestawienia wszystkich planowanych zakupów na następny rok budżetowy podaje się w sytuacji, gdy plan zamówień publicznych nie został jeszcze zatwierdzony

**niepotrzebne skreślić

*** skierowanie zapytania ofertowego do wykonawców jest opcjonalne

WZÓR

Z A T W I E R D Z A M

.....
 (data, podpis i imienna pieczętka)

DYREKTOR

WNIOSEK
 o zawarcie umowy
 spr. nr

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego na, przeprowadzono postępowanie zgodnie z procedurą określoną w zarządzeniu nr Komendanta Głównego Policji z dnia r. w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Policji.

2. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu przez opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych oraz wystosowanie zapytań ofertowych do wykonawców (lista zaproszonych wykonawców zgodna z wnioskiem nr)*.

3. W terminie składania ofert, czyli w dniu do godz. wpłynęły następujące oferty:

| Lp. | Nazwa oferenta | Adres oferenta | Cena ofertowa (brutto) w zł | UWAGI |
|-----|----------------|----------------|--------------------------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |

4. Oferta firmy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym / wpłynęła po terminie składania ofert*.

5. Informacja o przeprowadzonych negocjacjach:

6. Jako najkorzystniejszą ofertę, spełniającą wymogi i warunki określone w zapytaniu ofertowym i oferującą najkorzystniejszą cenę lub bilans ceny oraz inne warunki realizacji zamówienia, wybrano ofertę nr, złożoną przez, za cenę netto, cenę brutto

7. Wnoszę o zatwierdzenie proponowanego wyboru wykonawcy i zgodę na podpisanie stosownej umowy.

NACZELNIK WYDZIAŁU

.....
 (data, podpis i imienna pieczętka)

* niepotrzebne skreślić