

## 21

**Decyzja nr 118****Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej****z dnia 26 czerwca 2008 r.****w sprawie wprowadzenia do stosowania****„Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) oraz w związku z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.<sup>1)</sup>) postanawia się, co następuje:

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Traci moc „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożar-

nej” wprowadzony do stosowania decyzją nr 66 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 listopada 2007 r. oraz nr 14 z dnia 10 stycznia 2008 r. zmieniającą decyzję nr 66.

**§ 3.**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Główny  
Państwowej Straży Pożarnej  
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ**

Załącznik do decyzji nr 118  
Komendanta Głównego  
Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 26 czerwca 2008 r.

**Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych  
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej****Rozdział 1.****Postanowienia ogólne**

**§ 1.** „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady planowania i udzielania zamówień publicznych oraz zasady powoływania i pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”.

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

**§ 3.** WZP, w związku z art. 15 ustawy, zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym PSP po zawarciu stosownych porozumień/pełnomocnictw.

**§ 4.** WZP zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym podległym MSWiA (zamówienia wspólne) – na podstawie odrębnych zasad.

**§ 5.** Zamówieniami publicznymi w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”, ob-

jęte są procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

**§ 6.** Kierownicy komórek organizacyjnych, podejmując decyzje dotyczące wydatków w oparciu o plan rzeczowo-finansowy, odpowiadają za przestrzeganie zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

**§ 7.** Udzielanie zamówień publicznych w KG PSP, do których mają zastosowanie przepisy ustawy, odbywa się na podstawie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy. Zasady planowania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 8.** Komisja, o której mowa w § 1, działa na podstawie przepisów ustawy oraz zgodnie z „Regulaminem komisji przetargowej” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 9.1.** Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których na podstawie art. 4 ustawy nie stosuje się przepisów tej ustawy, realizują poszczególne komórki organizacyjne KG PSP, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 6000 do 14 000 euro realizuje WZP.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

3. Do procedur, o których mowa w § 9 ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:

- 1) ogłoszeń;
- 2) protestów i odwołań;
- 3) wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 4) unieważnienia postępowania.

## Rozdział 2.

### Uruchamianie procedur o udzielenie zamówienia publicznego

**§ 10.** Wszczęcie procedury przez WZP o udzielenie zamówienia publicznego następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

Przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia należy rozumieć komórkę, w której podejmowana jest decyzja o dokonaniu zakupu i umieszczono go w jej planie rzeczowo-finansowym.

**§ 11.1.** Wszczęcie procedury w ramach funduszy strukturalnych następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, po zawarciu umowy o dofinansowanie oraz zabezpieczeniu środków finansowych na udział własny.

2. Do procedur, o których mowa w § 10 i § 11 ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy dla konkretnego programu.

**§ 12.1.** W celu zapewnienia przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego w danym roku budżetowym, przy zachowaniu terminów określonych w ustawie, zaleca się, aby wnioski, o których mowa w § 10, składane były z miesięcznym wyprzedzeniem.

2. W celu zapewnienia płynnej realizacji planów rzeczowo-finansowych w sposób gwarantujący pełne wykonywanie zadań, termin realizacji dostaw, usług, robót budowlanych w zawieranych umowach nie powinien przekraczać 30 października danego roku budżetowego.

**§ 13.1.** Wniosek, o którym mowa w § 10 i § 11, powinien zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 – 31 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy wraz z opisem rozwiązań równoważnych;
- 2) 9-cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „Wspólnym Słowniku Zamówień” (CPV), dostępnym na stronie [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl);
- 3) ewentualne przesłanki zastosowania trybu innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego;
- 4) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) ustaloną w sposób określony w art. 32 – 35 ustawy.

W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo, w których podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, pod pojęciem „rodzaj” należy rozumieć to samo przeznaczenie, zastosowanie przedmiotu zamówienia, a w przypadku usług – ten sam charakter świadczeń;

- 5) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w ramach planu rzeczowo-finansowego;
- 6) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia;
- 7) informację na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia;
- 8) datę obliczenia wartości zamówienia;
- 9) pozycję z planu, o którym mowa w § 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. 14;
- 10) planowany termin realizacji zamówienia;
- 11) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;
- 12) minimalne wymagania, jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasady odbioru itp.;
- 13) wysokość należytego zabezpieczenia umowy w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza dla:
  - a) robót budowlanych 133 000 euro,
  - b) dostaw i usług 10 000 000 euro,
  - c) umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 4 lata;
- 14) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie znajduje się w planie rzeczowo-finansowym, należy podać podstawę do uruchomienia procedury i źródło finansowania.

2. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego – w przypadku dostaw lub usług;
- 2) notatkę z uzgodnień z Biurem Kwatermistrzowskim KG PSP określającym klasyfikację budżetową dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia – w przypadku robót budowlanych;
- 3) zaakceptowany program inwestycji budowlanej zawierający elementy, o których mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2006 r. Nr 120, poz. 831).

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

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) oraz kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia (brutto);
- 3) planowany termin realizacji zamówienia;
- 4) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;
- 5) minimalne wymagania, jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasady odbioru itp.;
- 6) osoby wyznaczone do pracy w komisji;
- 7) wykaz co najmniej dwóch wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty, chyba że ze względu na specjalisty-

czny charakter przedmiotu zamówienia może on być zrealizowany tylko przez jednego wykonawcę;

- 8) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego;
- 9) pozycję z planu rzeczowo-finansowego.

3. WZP zwraca wnioski niespełniające wymogów, o których mowa wyżej.

**§ 14.** Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem”, lub działający w jego imieniu Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Zastępcą”, może udzielić zamówienia publicznego w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.

### Rozdział 3.

#### Powoływanie i tryb pracy komisji przetargowych

**§ 15.** W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość 133 000 euro w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub jego Zastępca powołuje komisję, której skład osobowy i tryb działania określa „Regulamin komisji przetargowej”.

**§ 16.** Decyzję o powołaniu komisji każdorazowo podejmuje Komendant lub jego Zastępca, zatwierdzając wniosek Dyrektora Biura Finansów KG PSP, zwanego dalej „BF”, lub Doradcy Komendanta Głównego, zwanego dalej „Doradcą”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 17.** W postępowaniach o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa § 15, w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub jego Zastępca może powołać komisję.

**§ 18.** Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w których nie powołano komisji, prowadzi WZP. W takim przypadku mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 4 „Regulaminu komisji przetargowej”.

### Rozdział 4.

#### Postanowienia szczegółowe

**§ 19.** W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego WZP przygotowuje m.in. dokumenty do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego na podstawie przesłanek, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 3;
- 2) propozycję, o której mowa w pkt. 1, WZP przygotowuje w oparciu o przesłanki wskazane przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia we wniosku, o którym mowa w § 13 Regulaminu;
- 3) w przypadku wątpliwości WZP ma obowiązek żądania stosownych wyjaśnień;
- 4) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”, lub zaproszenia do złożenia oferty, w przypadku trybów zaproszeniowych, zwanego dalej „Zaproszeniem”, wraz z projektem umowy i załącznikami sporządzonymi na podstawie danych przekazanych przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;

5) ogłoszenia, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 241, poz. 1762);

6) ogłoszenia umieszczane w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób.

**§ 20.** BF może, na każdym etapie przygotowania postępowania zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, o dodatkowe wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego przygotowania SIWZ/Zaproszenia, oraz o wyjaśnienie wątpliwości wykonawców dotyczących przedmiotu zamówienia. Wyjaśnienia winny mieć formę pisemną.

**§ 21.1.** Projekt umowy, stanowiący załącznik do SIWZ/Zaproszenia, przygotowuje Doradca i przekazuje do radcy prawnego i Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej przez Głównego Księgowego, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania jego treści.

2. Za postanowienia projektu umowy są odpowiedzialni:

- 1) radca prawny – w zakresie formalno-prawnym;
- 2) Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego – w zakresie potwierdzenia środków finansowych w planie finansowym na pokrycie zobowiązania oraz brzmienia zapisów zapewniających właściwą realizację pod względem finansowym.

**§ 22.1.** BF przekazuje projekt SIWZ/Zaproszenia parafowany przez Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą wraz z kompletem załączników do komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania treści w niej zawartej.

2. W komórce, o której mowa w ust. 1, komplet dokumentacji, w tym projekt umowy, sprawdzany jest pod kątem zapewnienia zapisów gwarantujących prawidłową realizację zadania, w szczególności:

- 1) warunków serwisu;
- 2) wymaganych dokumentów technicznych i/lub świadectw dopuszczenia;
- 3) przedmiotu zamówienia, nazewnictwa;
- 4) posiadania przez Wykonawców niezbędnych dokumentów wymaganych prawem, jak: koncesje, zezwolenia itp.;
- 5) warunków/wymagań, które należałoby uwzględnić biorąc pod uwagę właściwość przedmiotu zamówienia i czy pod względem merytorycznym są opisane w sposób właściwy;
- 6) przyjętej metodyki oceny ofert;
- 7) konkurencyjności postępowań itp.

3. Za zapisy w projekcie umowy zabezpieczające realizację zadania pod względem merytorycznym i zgodnie z oczekiwaniami formułowanymi na etapie składania wniosku odpowiada kierownik komórki, o której mowa w ust. 1.

4. Uwagi mogą być wnoszone w formie parafowanych zmian w zapisach lub w formie odrębnego pisma.

5. Na dowód zaakceptowania treści zapisów SIWZ/Zaproszenia i załączników, kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, parafuje każdą stronę.

§ 23.1. W przypadku udzielania odpowiedzi na wątpliwości Wykonawców propozycję ostatecznej wersji stanowiącej wyjaśnienia do SIWZ/Zaproszenia lub modyfikację jej treści podpisuje Komendant lub Zastępca po zaparafowaniu przez Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą oraz:

- 1) Dyrektora BF lub Doradcę w zakresie przepisów ustawy;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia – w zakresie przedmiotu zamówienia.

2. Odpowiedzi muszą być wyczerpujące i jednoznaczne.

§ 24. WZP może również, na każdym etapie przygotowania postępowania, zwrócić się do rady prawnej o opinię prawną w sprawie.

§ 25. W przypadku wniesienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych odwołania od rozstrzygnięcia protestu, pełnomocnictwo do reprezentowania zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu zamówień Publicznych lub Sądem Okręgowym w Warszawie udzielane jest każdorazowo przez Komendanta lub Zastępcę:

- 1) rady prawnemu KG PSP;
- 2) Naczelnikowi WZP lub osobie go zastępującej;
- 3) pracownikom KG PSP – jeżeli zaistnieje taka potrzeba (okoliczność);
- 4) biegłym – jeżeli byli powołani i zaistnieje taka potrzeba (okoliczność).

§ 26. Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Urzędem Zamówień Publicznych jest Dyrektor BF lub Doradca oraz Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 27.1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej WZP sporządza umowę zgodnie ze wzorem zawartym w SIWZ.

2. Naczelnik Wydziału lub osoba go zastępująca odpowiada za treść umowy w zakresie zgodności z ofertą.

3. Umowę parafuje radca prawny KG PSP oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego, Doradca.

§ 28.1. Przed zawarciem umowy WZP, na wniosek wykonawcy, wydaje dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu wadium, gdy:

- 1) wykonawca wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
- 2) wykonawca został wykluczony z postępowania;
- 3) oferta wykonawcy została odrzucona.

2. WZP żąda, w wyznaczonym terminie, ponownego wniesienia wadium przez wykonawców, którym zwrócono wadium w przypadku gdy:

- 1) wykonawca został wykluczony z postępowania;
- 2) oferta wykonawcy została odrzucona;

jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu unieważniono czynność wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty.

§ 29.1. WZP przygotowuje dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu wadium wykonawcom, w przypadku gdy:

- 1) upłynął termin związania ofertą;
- 2) postępowanie zostało unieważnione, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia;
- 3) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

2. Wzory dyspozycji, o których mowa w ust. 1 oraz w § 28, stanowią załączniki nr 4 i 4a. Dyspozycję wg załącznika 4 przygotowuje się w przypadku wadium wniesionego w pieniądzu, natomiast 4a w przypadku wadium wniesionego w poręczeniach lub gwarancjach, zgodnie z ustawą.

§ 30. Na wniosek WZP, wadium zostanie zatrzymane w przypadkach określonych ustawą, a w szczególności tego wykonawcy, którego oferta została wybrana, a który:

- 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
- 2) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w SIWZ, a także
- 3) gdy zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§ 31. Oryginały dokumentów stanowiące formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zatwierdzeniu przez Komendanta zostają przekazane za pokwitowaniem do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości BF, niezwłocznie po podpisaniu umowy.

§ 32. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, zgodnie z ustaleniami umowy, składa odpowiednio wg wzoru określonego w załączniku nr 4 lub 4a, dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 33. W przypadkach nieobjętych niniejszym Regulaminem wszelkie dokumenty/pisma sporządzone przez WZP i kierowane do wykonawców i/lub komórek organizacyjnych, niemające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub Doradca po uprzednim zaparafowaniu przez Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą.

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

§ 35. Jeżeli Komendant lub jego Zastępca zatwierdził protokół wewnętrzny, WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Doradcy do podpisania pisemne zawiadomienia do wykonawców o wyniku postępowania.

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

§ 37. Jeżeli Komendant lub Zastępca podjął decyzję o unieważnieniu postępowania, WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Doradcy do podpisania pisemne zawiadomienia do wykonawców o unieważnieniu postępowania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

## Zasady planowania zamówień publicznych

§ 1.1. W terminie do 15 października – komórki organizacyjne KG PSP na podstawie projektów planów rzeczowo-finansowych przedstawiają propozycje planowanych procedur zamówień publicznych określonych na następny rok budżetowy, w trybach przewidzianych w ustawie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5.

2. Kierownik komórki organizacyjnej KG PSP odpowiada za udokumentowanie celowości przedstawionych w propozycji zakupów.

§ 2. BF sporządza projekt „Planu zamówień publicznych”, na podstawie propozycji, o których mowa w § 1, w terminie do 30 października.

§ 3. W terminie 30 dni od dnia otrzymania limitów finansowych określonych w ustawie budżetowej na dany rok, BF sporządza plan zamówień publicznych w oparciu o informacje otrzymane z komórek organizacyjnych KG PSP, po dokonanej weryfikacji kwot.

§ 4. W przypadku konieczności dokonania korekty planowanych w KG PSP zamówień publicznych, BF dokonuje korekty planu zamówień publicznych, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie otrzymanej z komórki organizacyjnej KG PSP informacji, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 5.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem”, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania i oceny ofert, prowadzenia negocjacji w trybach, w których zamawiający negocjuje warunki umowy z wybranym przez siebie wykonawcą/wykonawcami oraz dialogu konkurencyjnego, o którym mowa w art. 60a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.1. Do procedur o wartości od 6000 do 14 000 euro stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:

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

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy powołanej ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

### Rozdział 2.

#### Tryb pracy komisji

##### 1. Zadania i skład komisji

§ 3. Komisja jest zespołem pomocniczym Komendanta i w szczególności przedstawia Komendantowi lub jego Zastępcy propozycje:

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

§ 4.1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Realizacja zadań w ramach prac komisji przez jej członków jest nadrzędną w stosunku do zadań wynikających z zajmowanych stanowisk służbowych.

§ 5. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania, a w przypadku skorzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej – z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, tj.:

- 1) jeżeli nie przysługuje odwołanie – wraz z rozstrzygnięciem protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie,
- 2) jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania,
- 3) w przypadku wniesienia odwołania:
  - a) z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku zespołu arbitrów albo
  - b) z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, o którym mowa w art. 195 ust. 1 ustawy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, o którym mowa w art. 195 ust. 2 ustawy, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro.

§ 6.1. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty otwarcia ofert.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec wydłużeniu tylko w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:

- 1) skorzystania przez wykonawców ze środków ochrony prawnej,
- 2) konieczności powołania biegłych lub konieczności zasięgnięcia opinii, o której mowa w § 16,
- 3) żądania, jeżeli jest to niezbędne, wyjaśnień od wykonawców dotyczących treści złożonych ofert,

4) innych okolicznościach niezależnych od komisji.

§ 7. Komisja ma charakter doradczy.

§ 8. W skład komisji wchodzi: przewodniczący wyznaczany każdorazowo spośród pracowników WZP oraz członkowie wyznaczani każdorazowo spośród pracowników KG PSP lub innych jednostek organizacyjnych PSP.

§ 9. Skład liczebny komisji ustalany jest każdorazowo zgodnie z zasadą, iż oceny indywidualnej ofert dokonują co najmniej trzy osoby wchodzące w jej skład.

§ 10. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności skład osobowy komisji może ulegać zmianie.

## 2. Organizacja komisji

§ 11. Pracę komisji organizuje oraz kieruje nią przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.

§ 12. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go członek komisji wskazany przez przewodniczącego.

§ 13. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.

§ 14. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie indywidualnych ocen członków komisji.

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

§ 16. Na każdym etapie pracy komisji, komisja może zasięgać opinii:

- 1) radcy prawnego;
- 2) komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia;
- 3) innych osób, jeżeli będzie to niezbędne dla prawidłowego dokonania czynności związanych z wyborem oferty.

## 3. Biegli

§ 17. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Komendant lub Zastępca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek komisji może powołać biegłego/biegłych. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego).

§ 18. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji, o których mowa w rozdziale 3, stosuje się odpowiednio do biegłych.

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

## 4. Notatka z prac komisji

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

§ 21. Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu kolegialnym z przyczyn od nich niezależnych, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję.

## 5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 22.1. Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne sporządza się:

- 1) protokół wewnętrzny, zawierający co najmniej:
  - a) informacje o wykonawcach,
  - b) cenę i inne istotne elementy ofert,
  - c) wskazanie wybranej oferty/ofert;
- 2) protokół z postępowania, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2007 r. Nr 202, poz. 1463), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

2. Za sporządzenie oraz zawartość merytoryczną protokołu wymienionego w ust. 1 pkt 1 odpowiedzialność ponoszą członkowie komisji.

3. Za sporządzenie, kompletność załączników oraz zawartość merytoryczną protokołu wymienionego w ust. 1 pkt 2 odpowiada przewodniczący komisji.

§ 23. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu wewnętrznego notatce podpisanej przez przewodniczącego.

§ 24. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania do protokołu wewnętrznego załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 25. Przewodniczący przedkłada Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia protokołu, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 1 i 2, przedstawiając najkorzystniejszą ofertę lub propozycję unieważnienia postępowania.

### Rozdział 3.

## Prawa i obowiązki członków komisji

### 1. Obowiązki członków komisji

§ 26. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

§ 27. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji;
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 28. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo wykazuje duże prawdopodobieństwo zaistnienia błędu lub pomyłki, obowiązany jest przedstawić, w formie pisemnej, swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo zawiera błędy lub pomyłki.

§ 29. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w § 28, przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Komendantowi lub Zastępcy.

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

## 2. Prawa członków komisji

§ 31. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 32. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu komisji, Komendantowi lub Zastępcy, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji.

## 3. Indywidualna odpowiedzialność członków komisji

§ 33. Za naruszenie przepisów ustawy lub przepisów zawartych w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, członkowie komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność przewidzianą w ustawie lub w przepisach innych ustaw.

## 4. Oświadczenia o bezstronności

§ 34.1. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Oświadczenia należy składać na druku ZP-11 wraz z określeniem, poprzez pozostawienie bez skreślenia, charakteru wykonywanych czynności.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, dotyczą osób wskazanych w protokole z postępowania, o którym mowa § 22 ust. 1 pkt 2.

§ 35. Oświadczenia od członków komisji odbiera przewodniczący komisji.

§ 36. Oświadczenia od przewodniczącego komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odbiera Komendant lub jego Zastępca.

## 5. Odwołanie członka komisji i/lub osób wykonujących czynności w postępowaniu

§ 37. W przypadku złożenia przez członka komisji lub osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub niezłożenia takiego oświadczenia w terminie albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza takie osoby z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Komendanta lub Zastępcy z wnioskiem o jego odwołanie.

§ 38. Przewodniczący komisji składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o odwołanie członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w razie:

- 1) konieczności wyłączenia członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z jej prac,
- 2) zaistnienia innych przeszkód uniemożliwiających udział w pracach komisji.

§ 39. Czynności podjęte przez osobę wyłączoneą z postępowania podlegają powtórzeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.

## 6. Czynności przewodniczącego komisji

§ 40. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

- § 41. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i prowadzenie posiedzeń komisji;
  - 2) podział prac podejmowanych w trybie roboczym, między członków komisji;
  - 3) przedkładanie Komendantowi lub Zastępcy projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) informowanie Komendanta lub Zastępcy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) nadzór nad przechowywaniem wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne, w trakcie jego trwania.

### Rozdział 4.

## Czynności komisji przetargowej

### 1. Czynności organizacyjno-techniczne

§ 42. Komisja wykonuje następujące czynności o charakterze organizacyjno-technicznym:

- 1) dokumentuje czynności podejmowane przez komisję;
- 2) opracowuje projekty dokumentów, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 3) sprawuje pieczęć nad wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.

### 2. Otwarcie ofert

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

§ 44. Otwarcia ofert dokonuje komisja w składzie co najmniej dwuosobowym.

§ 45. Przed otwarciem ofert komisja informuje obecnych wykonawców o kwocie brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 46. Przed otwarciem każdej z ofert komisja sprawdza i okazuje obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert.

§ 47. Oferty złożone po terminie ich składania, wyznaczonym w SIWZ, nie zostaną otwarte i odczytane. Oferty te zostaną zwrócone wykonawcy niezwłocznie po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu, na adres wskazany na kopercie.

§ 48. Podczas otwarcia członek komisji odczytuje nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

### 3. Ocena i badanie ofert

§ 49. Po otwarciu ofert komisja:

- 1) bada, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;

- 2) wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania;
- 3) wnioskuje do Komendanta lub jego Zastępcy o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych ustawą;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
  - a) oferty są ważne,
  - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub SIWZ,
  - c) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
  - d) oferta nie zawiera omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, której nie można poprawić w sposób wskazany w ustawie, lub błędu w obliczeniu ceny;
- 5) w toku dokonywania oceny ofert żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawcę/wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 6) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje wykonawców;
- 7) wnioskuje do Komendanta lub Zastępcy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 9) w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, informuje o powyższym, za pośrednictwem BF, Komendanta lub jego Zastępcę, albo komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia z wnioskiem o rozważenie możliwości zapewnienia dodatkowych środków umożliwiających zawarcie umowy;
- 10) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania.

#### 4. Wybór oferty najkorzystniejszej

§ 50. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, spośród ofert spełniających wymogi SIWZ oraz przepisów ustawy, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani) – w przypadku trybów konkurencyjnych.

§ 51.1. Komisja proponuje zawarcie umowy z wykonawcą po przeprowadzeniu negocjacji – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki.

2. W przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki oraz trybów, w których wybór oferty najkorzystniejszej następuje z wykorzystaniem technik negocjacyjnych wszelkie odstępstwa od opisu przedmiotu zamówienia i/lub postanowień pro-

jektu umowy winny być przez komisję uzasadnione w odrębnej notatce służbowej ze wskazaniem okoliczności uzasadniających te odstępstwa.

§ 52. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.

§ 53. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 54. Po dokonaniu indywidualnej oceny komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

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

§ 56. Podpisany przez członków komisji protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

#### 5. Postępowanie w przypadku wniesienia protestu

§ 57. Informacja o wniesieniu protestu zostaje wysłana wszystkim uczestnikom postępowania – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Informację podpisuje Dyrektor BF lub Doradca.

§ 58. Projekt rozstrzygnięcia protestu przygotowuje komisja i/lub Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 59. Wszystkie osoby występujące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla przedmiotu zamówienia, zobowiązane są udzielić pisemnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§ 60. Projekt rozstrzygnięcia parafuje:

- 1) w zakresie przepisów ustawy:
  - a) komisja i/lub Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca,
  - b) Dyrektor BF lub Doradca,
  - c) radca prawny KG PSP;
- 2) w zakresie przedmiotu zamówienia – kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

§ 61. Projekt rozstrzygnięcia protestu ostatecznie rozpatruje i podpisuje Komendant lub Zastępca.

§ 62. W przypadku wniesienia protestu przed powołaniem komisji lub w przypadku niepowołania komisji wszelkich czynności związanych z rozstrzygnięciem protestu dokonuje WZP. W takim przypadku przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

#### 6. Unieważnienie czynności

§ 63. Komendant lub Zastępca stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 64. Na polecenie Komendanta lub Zastępcy, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.



Załącznik nr 3 do Regulaminu

Warszawa, dnia .....

**ZATWIERDZAM****Komendant Główny  
Państwowej Straży Pożarnej**

Nr sprawy: .....

**W N I O S E K nr .....  
w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 19 ust. .... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej „ustawą”, Biuro Finansów KG PSP – Wydział Zamówień Publicznych wnosi o powołanie komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na

..... w trybie .....

**1. Skład osobowy:**

- a) przewodniczący:
- b) członek:

- 2. **Zakres pracy:** ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena treści złożonych ofert i/lub przeprowadzenie negocjacji\*. Szczegółowy zakres pracy określony został w „Regulaminie komisji przetargowej” stanowiącym załącznik nr 2 do „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w KG PSP” wprowadzonego decyzją nr ..... Komendanta Głównego PSP z dnia ..... 2008 r.
- 3. **Tryb pracy:** komisja jest zespołem pomocniczym o charakterze doraźnym. Szczegółowy tryb pracy określony został w rozdziale 2 „Regulaminu komisji przetargowej”.
- 4. **Organizacja pracy:** komisja dokonuje czynności w sposób gwarantujący realizację zakresu pracy określonego w pkt. 2 podczas spotkań koleżeńskich lub indywidualnie wyznaczonych każdorazowo przez przewodniczącego komisji.
- 5. **Zakres obowiązków:** zgodnie z rozdziałem 3 „Regulaminu komisji przetargowej”.
- 7. **Indywidualizacja odpowiedzialności:** członkowie komisji ponoszą za swoją pracę w komisji odpowiedzialność za czynności dokonane w sposób naruszający przepisy ustawy, przepisy wykonawcze do ustawy, inne przepisy prawa, a także „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w KG PSP”.

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Warszawa, dnia .....

**Wydział** .....**Biura Finansów****w miejscu**

Proszę o przekazanie w dniu .....

(dzień, miesiąc, rok)

na konto .....

(pełna nazwa i adres)

kwoty ..... (słownie: .....)

tytułem .....

Płatności należy dokonać z:

r-ku pozabudżetowego – Bank PEKAO SA  
78 1240 6247 1111 0000 4977 2685

sumy na zlecenie i depozytowe

Sprawdzono pod względem merytorycznym: .....

podpis i pieczęć wystawcy

.....  
data.....  
podpis, pieczęć

Zatwierdzam

.....  
Komendant

Załącznik nr 4a do Regulaminu

Warszawa, dnia .....

**Wydział** .....  
**Biura Finansów**  
**w miejscu**

Proszę o przekazanie w dniu .....

(dzień, miesiąc, rok)

na adres: .....

(pełna nazwa i adres kontrahenta)

gwarancji, poręczenia \* .....

(numer dokumentu, data wystawienia, tytuł)

tytułem: .....

.....  
(podpis, pieczęć wystawcy)

Sprawdzono

.....  
data

.....  
podpis, pieczęć

Zatwierdzam

.....  
Komendant

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu

.....  
(nazwa zamawiającego)**Plan zamówień publicznych**

na rok .....

Lp.	Zamawiający	Numer referencyjny	Przedmiot zamówienia	Jednostka miary	Ilość	Kod CPV*	Rodzaj**	Wartość szacunkowa (w PLN/EURO)	Pozycja budżetowa	Planowana data złożenia wniosku o wszczęcie postępowania	Planowana data zakończenia realizacji umowy	Uwagi

\* Kod CPV (z dokładnością do pięciu pierwszych cyfr)

\*\* D – dostawy

U – usługi

R – roboty budowlane

Data .....

(podpis osoby uprawnionej)