

Warszawa, dnia 30 grudnia 2015 r.

Poz. 9

**DECYZJA Nr 16**

**KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 17 kwietnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.<sup>1)</sup>) postanawia się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc decyzja Nr 26 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej” oraz „Regulaminu komisji przetargowej”.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

---

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232).

Załącznik do decyzji Nr 16  
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 17. 04. 2015 r.

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

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

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

2. Komenda Główna PSP udziela zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” lub bez stosowania Ustawy w okolicznościach określonych w Ustawie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

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

4. Rozróżnia się następujące postępowania o udzielenie zamówienia:

- 1) postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy:
  - a) postępowania od 30 000 euro do 134 000 euro,
  - b) postępowania powyżej 134 000 euro,
  - c) postępowania w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa powyżej 414 000 euro;
- 2) postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy tj. dotyczące zamówień i konkursów, których wartość wyrażona w złotych mieści się w przedziale równowartości od 7 000 do 30 000 euro;
- 3) postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy na podstawie art. 131b Ustawy tj. dotyczące zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość wyrażona w złotych mieści się w przedziale równowartości od 7 000 do 414 000 euro;
- 4) postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy tj. dotyczące zamówień i konkursów, a których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości 7000 euro;
- 5) postępowania w sprawie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, do których nie stosuje się przepisów Ustawy na podstawie art. 131b Ustawy tj. dotyczące zamówień, a których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości 7 000 euro.

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

6. Postępowania, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, przeprowadza się w oparciu o postanowienia rozdziału 8 Regulaminu.

7. Postępowania, o których mowa w ust. 4 pkt 4 i 5, przeprowadzają poszczególne komórki organizacyjne KG PSP. Zastosowanie mają zasady dotyczące opisywania przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia i dokumentowania tych czynności w poszczególnych komórkach właściwych dla przedmiotu zamówienia określone w niniejszym Regulaminie.

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

9. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający przejrzystość, zachowanie zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

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

11. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

12. Do postępowań współfinansowanych ze środków europejskich stosuje się przepisy Regulaminu oraz przepisy dotyczące odpowiedniego programu.

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

## **Rozdział 2.**

### **Planowanie zamówień publicznych**

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

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

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

4. Za rzetelne i terminowe sporządzenie planów zamówień, o których mowa w ust. 2, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

5. Przy sporządzaniu planów należy mieć na uwadze:

- 1) wynikający z przepisu art. 32 ust. 2 Ustawy zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości, w celu uniknięcia stosowania Ustawy;
- 2) zakaz łączenia zamówień z zamówieniami na usługi niepriorytetowe, wynikający z art. 5 ust. 3 Ustawy, w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień;
- 3) zakaz łączenia zamówień z zamówieniami w dziedzinach obronności, wynikający z art. 131a ust. 4 Ustawy, w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień.

§ 3. 1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania limitów wydatków wynikających z ustawy budżetowej na dany rok, komórka organizacyjna przekazuje informacje niezbędne do sporządzenia planu zamówień publicznych.

2. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne, BF WZP sporządza plan zamówień publicznych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, który przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi lub Zastępcy.

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

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

## **Rozdział 3.**

### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 5. 1. w zakresie postępowań, o których mowa w § 1 ust. 4 pkt 1, kierownicy komórek organizacyjnych właściwi dla przedmiotu zamówienia (wnioskodawcy), przekazują do BF WZP wnioski o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2a do Regulaminu.

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

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

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

§ 7. 1. w celu umożliwienia przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego przy zachowaniu terminów określonych w Ustawie zaleca się, aby wnioski, o których mowa w § 5 ust. 1, składane były w terminie określonym w planie zamówień publicznych.

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

- 1) jednoznaczne i wyczerpujące opisanie przedmiotu zamówienia, a w przypadku wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, opisanie rozwiązań równoważnych oraz dokumentowanie procesu przygotowania opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) ustalenie wartości zamówienia publicznego;
- 4) uzgodnienie wniosku z właściwymi komórkami organizacyjnymi w przypadku gdy przedmiot zamówienia dotyczy zakresu działania innej komórki organizacyjnej;
- 5) ustalenie warunków udziału w postępowaniu adekwatnych do przedmiotu zamówienia oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- 6) ustalenie kryteriów oceny ofert dostosowanych do charakteru realizowanych zamówień wraz ze wskazaniem metodyki oceny, podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 7) dokonanie oceny przesłanek zakwalifikowania zamówienia do zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa przy udzielaniu zamówienia publicznego, z punktu widzenia wymogów Ustawy oraz wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 8) w przypadku trybu innego niż przetarg ograniczony i nieograniczony, sporządzenie pisemnego uzasadnienia przesłanek zastosowania;
- 9) wskazanie osób, które sporządziły opis przedmiotu zamówienia i ustaliły wartość szacunkową zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz wyznaczonych do pracy w komisji przetargowej (z podaniem stopnia oraz stanowiska służbowego);
- 10) określenie zasad realizacji zamówienia tj. zasad odbiorów, szkolenia, liczby osób do przeszkolenia/odbioru, warunków gwarancji, serwisów itp. i podanie innych informacji niezbędnych do sporządzenia projektu umowy, w tym propozycji wysokości kar umownych w przypadku opóźnienia odbioru przedmiotu zamówienia;
- 11) określenie wymagania w zakresie żądania wadium – obowiązkowo w postępowaniach powyżej 134 000 euro;
- 12) ustalenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli jest przewidziane.

3. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego – w przypadku dostaw lub usług, zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;
- 2) notatkę dotyczącą szacowania wartości zamówienia, zaakceptowaną przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia;
- 3) notatkę z uzgodnień z Biurem Logistyki, określającą klasyfikację budżetową dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia (w przypadku robót budowlanych) - jeżeli dotyczy;

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

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

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

3. w opisie przedmiotu zamówienia należy zawrzeć minimalne warunki techniczne, jakościowe i funkcjonalne, opisane za pomocą norm, aprobat, systemów odniesienia, o których mowa w art. 30 ust. 1-3 Ustawy, tak aby opisane wymogi mogło spełnić kilka podmiotów w danej branży na rynku.

4. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zm.), wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, obejmującego opis zadania budowlanego, w którym podaje przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

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

6. Pracownik przygotowujący opis przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do:

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

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

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

9. Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania. Za prawidłowe i rzetelne sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, co potwierdza swoim podpisem na dokumencie.

10. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w §1 ust. 4 pkt 2 i 3 Regulaminu, zastosowanie mają ust. 2 i 6 - 9 niniejszego paragrafu.

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

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

2) ustalenie wartości zamówienia następuje nie wcześniej niż:

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

2. Wnioskodawca nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości, ani łączyć zamówień w sposób, o którym mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu. Za nieuprawnioną czynność podzielenia zamówienia na części lub zaniżenia wartości zamówienia, czy łączenia zamówień w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych, odpowiedzialność ponosi kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

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

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

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

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

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

8. Do postępowań publicznych, o których mowa w §1 ust. 4 pkt 2 i 3 Regulaminu zastosowanie mają ust. 1 pkt 1, ust. 2 - 4 i 7 niniejszego paragrafu.

**§ 10.** 1. Przy ustalaniu warunków udziału w postępowaniu, komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia obowiązana jest do przestrzegania właściwych przepisów Ustawy, w szczególności art. 22 oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać zamawiający oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r. poz. 231).

2. Opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.

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

4. Za ustalenie warunków udziału w postępowaniu w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji odpowiedzialność ponosi kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

**§ 11.** 1. BF WZP sprawdza wniosek w zakresie poprawności formalnej oraz zgodności z postanowieniami Regulaminu.

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

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

**§ 12. 1.** Do obowiązków BF WZP należy opracowanie dokumentacji do zatwierdzenia przez Komendanta lub jego Zastępcę, w szczególności:

- 1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, sporządzonej na podstawie informacji przekazanej przez komórkę właściwą dla przedmiotu zamówienia, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 8;
- 2) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia zwanej dalej „SIWZ” lub zaproszenia do złożenia oferty, zwanego dalej „Zaproszeniem”;
- 3) projektu umowy, która stanowi część SIWZ lub Zaproszenia;
- 4) ogłoszeń;
- 5) zaproszeń do negocjacji i zaproszeń do składania ofert oraz zawiadomień informacji i wyjaśnień, właściwych dla zatwierdzonego trybu udzielania zamówienia;
- 6) projektu propozycji wyjaśnień treści SIWZ;
- 7) protokołu z postępowania.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady sporządzania, uzgadniania i podpisywania umów**

**§ 13. 1.** Projekt umowy jest przygotowany przez BF WZP, na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania. Projekt powinien być parafowany przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, radcę prawnego i głównego księgowego, albo dyrektora lub zastępcę dyrektora BF.

2. Uzyskanie na projekcie umowy parafy:

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

3. W przypadku umów zawieranych na podstawie porozumień lub pełnomocnictw na przeprowadzenie postępowania, umowę pod względem formalno-rachunkowym parafuje dyrektor lub zastępca dyrektora BF.

4. w przypadku konieczności dokonania zmian postanowień umowy w toku postępowania, zmianę należy uzgodnić z osobami wskazanymi w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

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

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

8. Umowa przed przedłożeniem do podpisu Komendanta lub Zastępcy zostaje parafowana przez osoby, o których mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

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

11. w przypadku postępowań publicznych prowadzonych w imieniu i na rzecz komendantów wojewódzkich/powiatowych PSP, BF WZP dodatkowo, przekazuje kopię mowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem właściwym komendantom wraz z protokołem postępowania publicznego nagrany na nośniku danych.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia / Zaproszeń do złożenia oferty / Ogłoszeń**

§ 14. 1. Projekt SIWZ lub Zaproszenia przygotowanego przez BF WZP, na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania, powinien być parafowany przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

2. Uzyskanie na projekcie SIWZ / Zaproszenia parafy:

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

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

4. W postępowaniach publicznych, których wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 134 000 euro, przed przedłożeniem SIWZ lub Zaproszenia Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia, BF WZP przekazuje SIWZ/Zaproszenie do parafowania przez Zastępcę Komendanta nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia.

5. Projekt ogłoszenia o wszczęciu postępowania w przetargu nieograniczonym, w przetargu ograniczonym, w negocjacji z ogłoszeniem i w dialogu konkurencyjnym przygotowuje BF WZP, na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania. Projekt ogłoszenia zatwierdza Komendant lub Zastępca, po uprzednim podpisaniu przez dyrektora lub zastępcę dyrektora BF.

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

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

3. W postępowaniach publicznych, których wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 134 000 euro, przed przedłożeniem zmian/wyjaśnień do SIWZ/Zaproszenia, projekt pisma do wykonawców parafuje również Zastępca nadzorujący komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia.

4. Projekt ogłoszenia przygotowany przez BF WZP parafuje dyrektor lub zastępca dyrektora BF.

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



## **Rozdział 6.**

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

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

2. w przypadku zamówień, o których mowa w Rozdziale I § 1 ust. 4 pkt 2 I 3, wszczęcie postępowania następuje z chwilą wysłania zaproszenia do złożenia oferty.

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

4. w przypadku wyjaśnień, które prowadzą do zmiany treści SIWZ/Zaproszenia i wymagają dodatkowego czasu na wprowadzenie zmian w ofertach lub w przypadku zmian istotnych SIWZ i ogłoszenia, BF WZP przygotowuje dokumenty z uwzględnieniem zmiany terminu składania ofert.

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

## **Rozdział 7.**

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

**§ 17. 1.** „Zasady powołania i pracy komisji przetargowej” określają tryb działania Komisji przetargowej, powoływanej przez Komendanta lub Zastępcę do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania i oceny ofert, prowadzenia negocjacji w trybach, w których zamawiający negocjuje warunki umowy z wybranym wykonawcą/ wykonawcami oraz dialogu konkurencyjnego, o którym mowa w art. 60a Ustawy.

2. Komisję powołuje każdorazowo Komendant lub Zastępca, poprzez zatwierdzenie wniosku dyrektora lub zastępcy dyrektora BF.

3. Wzór wniosku o powołaniu komisji dla postępowań, o których mowa w Rozdziale 1 § 1 ust. 4 pkt 1, stanowi załącznik nr 3a do Regulaminu. Wzór wniosku o powołaniu komisji dla postępowań, o których mowa w Rozdziale 1 § 1 ust. 4 pkt 2 i 3, stanowi załącznik nr 3b do Regulaminu.

**§ 18.** Do procedur o wartości od 7 000 do 30 000 euro, o których mowa w Rozdziale 1 § 1 ust. 4 pkt 2 oraz o wartości od 7 000 do 414 000 euro, o których mowa w Rozdziale 1 § 1 ust. 4 pkt 3, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Rozdziału, z wyjątkiem przepisów dotyczących:

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

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

- 1) wykluczenia wykonawcy;
- 2) odrzucenia oferty;

- 3) wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 4) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

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

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

4. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania, a w przypadku skorzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej - z chwilą ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

**§ 20.** 1. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej bez zbędnej zwłoki.

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

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

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

2. w postępowaniach, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 134 000 euro, do składu Komisji powołuje się radcę prawnego, a w postępowaniach, których równowartość jest niższa od wymienionej kwoty, można powołać radcę prawnego do składu tej Komisji. Radca prawny nie dokonuje merytorycznej oceny i badania ofert oraz nie odpowiada za zawartość merytoryczną protokołu wymienionego w § 24 ust. 1.

3. w postępowaniach, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 134 000 euro oraz w postępowaniach o dużej złożoności przedmiotu zamówienia, w składzie Komisji można wskazać przedstawiciela komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia w charakterze zastępcy przewodniczącego. Postanowienie niniejszego ustępu nie narusza postanowień § 22 ust. 2.

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

5. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności skład osobowy Komisji może ulegać zmianie. Zmiana składu osobowego Komisji wymaga każdorazowo zatwierdzenia zmiany wniosku.

**§ 22.** 1. Pracę Komisji organizuje oraz kieruje nią przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo określenia szczegółowych zadań poszczególnym członkom Komisji.

2. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go członek Komisji wskazany przez przewodniczącego. Ustęp ten nie narusza postanowień § 21 ust. 3.

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

4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie indywidualnych ocen członków Komisji.

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

6. Na każdym etapie pracy Komisji, komisja może zasięgać opinii:

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

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

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

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

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

2. Notatkę służbową podpisują wszyscy członkowie Komisji. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu kolegialnym z przyczyn od nich niezależnych – jeżeli zaistnieje taka okoliczność, potwierdzają swoim podpisem zapoznanie się z jej treścią.

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

- 1) protokół wewnętrzny, zawierający co najmniej:
  - a) informacje o wykonawcach którzy złożyli oferty (nazwy i adresy),
  - b) cenę i inne istotne elementy ofert,
  - c) informację o wykonawcach podlegających wykluczeniu i ofertach podlegających odrzuceniu, wykonawcach niespełniających wymagań Zaproszenia,
  - d) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z przyznaną punktacją;
- 2) protokół, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

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

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

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

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

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

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

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

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) wykonywanie zadań określonych przez przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

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

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

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

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

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

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

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

7. Członkowie Komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy. Oświadczenia należy składać na druku ZP-1 wraz z określeniem charakteru wykonywanych czynności.

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

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

10. 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.

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

**§ 27.** 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 2) podział zadań 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, za pośrednictwem dyrektora lub zastępcy dyrektora BF;
- 6) nadzór nad przechowywaniem wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne, w trakcie jego trwania.

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

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

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

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

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

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

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

6. Oferty złożone po terminie ich składania, wyznaczonym w SIWZ, nie zostaną otwarte i odczytane. w postępowaniach do 134 000 euro oferty te są zwracane niezwłocznie wykonawcy na adres wskazany na kopercie. w postępowaniach powyżej 134 000 euro, wykonawcy są poinformowani o złożeniu ofert po terminie, a oferty zostają zwrócone po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

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

**§ 29. 1.** 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, pełnomocnictw 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, lub złożenia wyjaśnień;
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców niepodlegających wykluczeniu 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, których nie można poprawić w sposób wskazany w ustawie lub błędu w obliczeniu ceny, w szczególności czy nie zawiera rażąco niskiej ceny;
- 4) w toku dokonywania oceny ofert żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawcę/wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;

- 5) w postępowaniu prowadzonym w trybie dialogu konkurencyjnego, w toku badania i oceny ofert, Komisja może przygotować projekt pisma, z żądaniem od wykonawców sprecyzowania i dopracowania treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych. Pismo podpisuje Komendant lub Zastępca;
- 6) poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty:
    - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
- 7) wnioskuje do Komendanta lub Zastępcy o powołanie biegłego, jeśli zachodzi taka konieczność;
- 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 9) w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia informuje o powyższym Komendanta lub Zastępcę, albo komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia. Za pośrednictwem BF zwraca się o rozważenie możliwości zapewnienia dodatkowych środków i zwiększenie przeznaczonej kwoty do ceny oferty najkorzystniejszej;
- 10) wnioskuje do Komendanta lub Zastępcy o wykluczenie wykonawcy i/lub o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych Ustawą, oraz przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania.

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

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

2. w przypadku zamówienia z wolnej ręki oraz trybów, w których wybór oferty najkorzystniejszej następuje z wykorzystaniem technik negocjacyjnych wszelkie odstępstwa od opisu przedmiotu zamówienia i/lub postanowień projektu umowy winny być przez Komisję uzasadnione w odrębnej notatce służbowej ze wskazaniem okoliczności uzasadniających te odstępstwa.

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

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

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

2. w przypadku nieprzyznania środków w całości lub częściowo pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, bądź niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), Komisja może również zawnieść do Komendanta lub Zastępcy o unieważnienie postępowania pod warunkiem, że możliwość taka została przewidziana w ogłoszeniu, zaproszeniu do negocjacji lub do złożenia ofert.

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

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

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

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

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

5. w przypadku postępowań do 134 000 euro, informacja, o której mowa w art. 181 ust. 1 Ustawy, zostaje rozpoznana w BF WZP oraz jej kopia zostaje przekazana do komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia z prośbą o zajęcie stanowiska. w oparciu o uzyskane stanowisko na podniesione w informacji zarzuty, BF WZP przygotowuje projekt pisma do wykonawcy zawierający stanowisko zamawiającego. Projekt pisma podpisuje Komendant lub Zastępca, po uprzednim parafowaniu przez dyrektora lub zastępcę dyrektora BF.

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

7. Wszystkie osoby występujące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla przedmiotu zamówienia, zobowiązane są udzielić pisemnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji/BF WZP w sprawie odpowiedzi na odwołanie.

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

1) w zakresie przepisów Ustawy:

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

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

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

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

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

12. W przypadku wniesienia odwołania/wpłynięcia informacji o czynnościach niezgodnych z ustawą przed powołaniem Komisji lub w przypadku nie powołania Komisji, wszelkich czynności związanych z udzieleniem odpowiedzi na odwołanie/przygotowaniem stanowiska ws informacji, dokonuje BF WZP, po uzyskaniu opinii z Biura Prawnego w takim przypadku przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

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

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

## **Rozdział 8.**

### **Postępowania, o których mowa w Rozdziale 1**

#### **§ 1. Ust. 4 pkt 2 (7 000 do 30 000 euro) oraz § 1. Ust. 4 pkt 3 (7 000 do 414 000 euro)**

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

2. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zawierać wszelkie informacje określone we wzorze wniosku, stanowiącym załącznik nr 2b do Regulaminu. Przepisy § 5 ust. 3, § 7 ust. 1, 3, § 8 ust. 10, § 9 ust. 8, § 11 ust. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 36.** 1. Postępowanie jest wszczynane poprzez wysłanie do wskazanych we wniosku o wszczęcie postępowania, co najmniej 3 Wykonawców, „Zaproszenia do złożenia oferty”, które zawiera co najmniej:

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

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

3. Wymóg, o którym mowa w ust. 2, może być również ustanowiony w przypadku innych postępowań, na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

4. Do negocjacji zostają zaproszeni co najmniej 3 wykonawcy, wskazani we wniosku o wszczęcie postępowania przez komórkę właściwą dla przedmiotu zamówienia.

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

**§ 39.** 1. BF WZP przygotowuje informację o wyniku postępowania. Informację podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora BF.

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

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

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

## **Rozdział 9.**

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

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

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

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

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

## **Rozdział 10.**

### **Realizacja umowy o udzielanie zamówienia publicznego**

**§ 41.** 1. Kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia odpowiada za prawidłową realizację umowy, w szczególności za przestrzeganie terminów wynikających z umowy zawartej z wykonawcą, w tym terminów gwarancji/poręczenia.

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

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 11.**

### **Obsługa prawna postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**

**§ 43.** 1. Obsługę prawną postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie wynikającym z art. 4 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 637, z późn. zm.), zapewniają radcowie prawni pełniący służbę lub zatrudnieni w Biurze Prawnym KG PSP.

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

- 1) udzielanie, na wniosek przewodniczącego Komisji, porad prawnych i wyjaśnień w sprawach budzących wątpliwości prawne powstałych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów odpowiedzi na odwołanie wykonawcy, projektów opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do zamówienia publicznego, projektów innych pism kierowanych do wykonawców, w których występują zagadnienia budzące wątpliwości prawne oraz projektów umów w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) opiniowanie i podpisywanie (na podstawie stosownego pełnomocnictwa) skarg od orzeczeń Krajowej Izby Odwoławczej;
- 4) występowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem powszechnym (na podstawie stosownego pełnomocnictwa i/lub umowy o zastępstwo prawne);
- 5) parafowanie dokumentów, o których mowa w pkt 2;
- 6) formalno- prawne wsparcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

## **Rozdział 12.**

### **Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach**

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

2. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór i sposób przekazywania określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. poz. 1530).

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

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

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

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

### **Rozdział 13.**

#### **Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

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

- 1) opisanie przedmiotu zamówienia oraz uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2a lub 2b do Regulaminu;
- 3) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
- 4) ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz opisanie sposobu ich oceny;
- 5) sporządzenie planu zamówień publicznych, w zakresie komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia;
- 6) ustalenie kryteriów oceny ofert;
- 7) wskazanie przesłanek zastosowania odstępstwa od trybów podstawowych, jeżeli dotyczy;
- 8) wskazanie wykonawców, z którymi będą prowadzone negocjacje lub do których należy wysłać zaproszenie do złożenia oferty, po dokonaniu analizy rynku;
- 9) żądanie wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 10) zaakceptowanie SIWZ lub zaproszenia do złożenia oferty poprzez parafowanie dokumentu na każdej stronie;
- 11) usunięcie braków lub uzupełnienia albo wyjaśnienia treści odpowiedzi na wyjaśnienia do SIWZ, w tym parafowanie propozycji wyjaśnień do SIWZ lub zmian SIWZ;
- 12) opracowanie stanowiska w sprawie zarzutów przedstawionych w odwołaniu lub informacji wniesionej zgodnie z art. 181 Ustawy;
- 13) parafowanie projektu odpowiedzi na odwołania, odpowiedzi na informację wniesioną na podstawie art. 181 Ustawy;
- 14) realizację umowy zgodnie z ustaleniami umowy;
- 15) złożenie dyspozycji zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub wydłużenie jego ważności, jeżeli zmianie uległ termin realizacji (jeżeli żądano).

2. Dyrektor BF odpowiada za przeprowadzenie postępowania publicznego, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie terminów wynikających z Ustawy;
- 2) przestrzeganie wzorów dokumentów wynikających z obowiązujących aktów (ogłoszeń, sprawozdań);
- 3) zawartość SIWZ/Zaproszenia do złożenia ofert w zakresie zgodności z Ustawą;
- 4) zgodności planu zamówień publicznych z planem przekazanym przez komórkę właściwą dla przedmiotu zamówienia.

---

<sup>2)</sup>Zasady i wyjaśnienia dotyczące prezentowania w sprawozdaniu informacji o udzielonych zamówieniach dostępne są na stronie Urzędu Zamówień Publicznych: [http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?F;287;roczne\\_sprawozdania\\_o\\_udzielonych\\_zamowieniach\\_\(art.\\_98\\_pzp\).html](http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?F;287;roczne_sprawozdania_o_udzielonych_zamowieniach_(art._98_pzp).html)

## **Rozdział 14.** **Odstępstwa od stosowania regulaminu**

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

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

3. w przypadku przeprowadzenia konkursu, na podstawie art. 110 Ustawy, w którym przez publiczne ogłoszenie zamawiający przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez Sąd Konkursowy pracy konkursowej. Pracownik BF WZP powołany jest do składu Sądu Konkursowego. Skład, organizację i tryb pracy Sądu Konkursowego określają odrębne przepisy, opracowane przez komórkę organizującą konkurs.

## **Rozdział 15.** **Postanowienia końcowe**

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

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

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

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