

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

3. Zamówień publicznych udziela się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793), zwanej dalej „Ustawą”, i zgodnie z Regulaminem, albo bez stosowania Ustawy w przypadkach określonych w Ustawie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w dziale I, rozdziale 1, oddziale 2 Ustawy.

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

5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wartości zamówienia, wartości postępowania albo kwocie wyznaczającej obowiązek zastosowania określonej procedury, rozumie się przez to wartość bez podatku od towarów i usług, ustaloną z należytą starannością, chyba że Regulamin wyraźnie stanowi inaczej. Kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podaje się w kwocie brutto.

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

1) do których stosuje się przepisy Ustawy:

- a) o wartości równej lub przekraczającej 140 000 euro (603 400 zł) dla zamówień klasycznych oraz o wartości równej lub przekraczającej 750 000 euro (3 232 500 zł) dla zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi,
- b) o wartości mniejszej niż 140 000 euro (603 400 zł) dla zamówień klasycznych lub wartości mniejszej niż 750 000 euro (3 232 500 zł) dla zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, nie mniejszej jednak niż równowartość kwoty 170 000 zł,
- c) o wartości równej lub przekraczającej 432 000 euro (1 861 920 zł), dla dostaw lub usług w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa  
- które przeprowadza się w oparciu o przepisy Ustawy oraz postanowienia Regulaminu;

2) do których nie stosuje się przepisów Ustawy:

- a) o wartości od 80 000 zł do wartości mniejszej niż 170 000 zł – postępowania dotyczące zamówień współfinansowanych ze środków europejskich, jeżeli wydatek stanowi koszt bezpośredni,
- b) o wartości od 130 000 zł do wartości mniejszej niż 170 000 zł – w przypadku pozostałych zamówień klasycznych, w tym zamówień współfinansowanych ze środków europejskich innych niż określone w lit. a,
- c) których wartość mieści się w przedziale od wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł do wartości mniejszej niż 1 861 920 zł (432 000 euro) – dotyczące zamówień publicznych na dostawy lub usługi w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa,
- d) o wartości mniejszej niż progi określone odpowiednio w lit. a-c.

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

3. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b-c, stosuje się § 13 ust. 2 i ust. 5-7 oraz § 14 ust. 1, 2 i 5.

4. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. d, przeprowadzają poszczególne komórki organizacyjne Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”, z uwzględnieniem § 15.

**§ 3. 1.** Do zamówień na roboty budowlane, dostawy lub usługi spełniających przesłanki określone w art. 157a ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. poz. 1907, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o OLiOC”, nie stosuje się przepisów Ustawy, z zastrzeżeniem art. 157a ust. 2 ustawy o OLiOC.

2. Zakwalifikowanie zamówienia jako zamówienia, o którym mowa w ust. 1, wymaga sporządzenia przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia notatki kwalifikacyjnej, uzgodnionej z Wydziałem Zamówień Publicznych, zwanym dalej „WZP”, i zatwierdzonej przez Komendanta albo Zastępcę nadzorującego tę komórkę.

3. Notatka kwalifikacyjna zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie zadania ochrony ludności i obrony cywilnej, któremu zamówienie bezpośrednio służy;
- 2) wskazanie zakresu rzeczowego z art. 157a ust. 1 ustawy o OLiOC;
- 3) potwierdzenie źródła finansowania albo dofinansowania ze środków, o których mowa w art. 155 ust. 2 pkt 3 ustawy o OLiOC;
- 4) informację, czy zamówienie jest realizowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), oraz wskazanie procedur właściwych dla wykorzystania tych środków;
- 5) wartość szacunkową zamówienia i sposób jej ustalenia.

4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł netto, prowadzi WZP na podstawie wniosku komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, uzupełnionego o notatkę kwalifikacyjną, o której mowa w ust. 2.

5. WZP zapewnia obsługę proceduralną postępowania, w szczególności przygotowuje albo weryfikuje ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Zamawiającego, koordynuje komunikację z podmiotami zainteresowanymi realizacją zamówienia, zapewnia odebranie oświadczeń wymaganych art. 157a ust. 5 ustawy o OLiOC, dokumentuje przebieg postępowania oraz zamieszcza informację o udzieleniu albo nieudzieleniu zamówienia.

6. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto, przeprowadza komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia, po uzgodnieniu notatki kwalifikacyjnej z WZP, z zachowaniem obowiązków wynikających z art. 157a ust. 3-6 ustawy o OLiOC.

7. Do zamówień, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczące planowania zamówień, szacowania wartości zamówienia, przygotowania i uzgadniania projektu umowy oraz realizacji umowy, o ile nie są sprzeczne z art. 157a ustawy o OLiOC albo procedurami właściwymi dla danego źródła finansowania.

**§ 4. 1.** Zamawiającym jest Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej.

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

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

4. Komendant może upoważnić Zastępcę Komendanta, zwanego dalej „Zastępcą”, do wszelkich czynności związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz udzieleniem zamówienia publicznego. W przypadku zatwierdzania dokumentów postępowania przez Zastępcę, przystawia się pieczęć Zastępcy wskazującą, że działa on z upoważnienia Komendanta.

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

§ 5. 1. Osoby biorące udział w zamówieniu publicznym działają w imieniu i na rzecz Zamawiającego.

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

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

4. WZP zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych.

5. Pisma, zawiadomienia, wezwania, informacje oraz inne dokumenty o charakterze informacyjnym, technicznym lub proceduralnym, sporządzane w toku postępowania przez WZP, podpisuje dyrektor albo zastępca dyrektora Biura Logistyki, chyba że Ustawa, Regulamin albo odrębne upoważnienie zastrzega daną czynność do Komendanta.

## **Rozdział 2.**

### **Planowanie zamówień publicznych**

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

2. Komórki organizacyjne właściwe dla przedmiotu zamówienia w terminie do 15 listopada każdego roku, na podstawie projektów planów rzeczowo-finansowych, przekazują do WZP propozycje planowanych zamówień publicznych na kolejny rok o wartości równej lub powyżej 10 000 zł, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Projekt planu uwzględnia politykę zakupową państwa, o której mowa w art. 21 Ustawy.

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

4. Przy sporządzaniu planów należy stosować przepisy określone w art. 28-36 Ustawy.

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

2. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne, WZP sporządza plan zamówień publicznych KG PSP, który przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi.

3. Na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych WZP sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień KG PSP, zgodny ze wzorem wynikającym z rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (Dz. U. poz. 2362), który zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych, zwanym dalej „BZP”, oraz na stronie internetowej KG PSP, w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego.

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

2. W przypadku niezłożenia wniosku o wszczęcie postępowania w terminie określonym w planie zamówień publicznych lub w przypadku unieważnienia postępowania, kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia niezwłocznie przesyła do WZP korektę planu zamówień publicznych KG PSP, uaktualniającą dane w nim zawarte lub informuje o rezygnacji z postępowania.

3. WZP niezwłocznie dokonuje aktualizacji planu zamówień publicznych KG PSP oraz aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień KG PSP w BZP. Aktualizację planu postępowań WZP zamieszcza w BZP oraz na stronie internetowej KG PSP. Aktualizację planu zamówień publicznych zatwierdza Komendant.

§ 9. WZP sporządza projekt strategii zarządzania, o której mowa w art. 22 Ustawy, na podstawie propozycji i informacji przekazanych przez komórki organizacyjne właściwe dla poszczególnych kategorii zakupowych. Za prawidłowość, kompletność i aktualność przekazanych informacji odpowiadają kierownicy tych komórek.

### **Rozdział 3.**

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

§ 10. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych właściwi dla przedmiotu zamówienia przekazują do WZP wnioski o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

3. Wzór wniosku dla postępowań, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c, oraz dla zamówień, o których mowa w § 3, określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

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

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

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

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

8. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego – zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;
- 2) notatkę służbową dotyczącą szacowania wartości zamówienia, podpisaną przez osoby ustalające wartość zamówienia, zaakceptowaną przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia i zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;
- 3) notatkę służbową uzasadniającą powody niedokonania podziału zamówienia na części, podpisaną przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia – jeżeli dotyczy;
- 4) notatkę służbową z uzgodnień z Biurem Logistyki, określającą klasyfikację budżetową dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia (w przypadku robót budowlanych) – jeżeli dotyczy;
- 5) zaakceptowany program inwestycji budowlanej – jeżeli dotyczy;
- 6) notatkę służbową uzasadniającą zakwalifikowanie przedmiotu zamówienia jako zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, podpisaną przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia, uzgodnioną przez Biuro Prawne i zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia – w przypadku realizacji niewralgicznych usług, zakupu sprzętu lub niewralgicznych robót budowlanych, o których mowa w art. 7 pkt 11-13 Ustawy – jeżeli dotyczy.

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

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

- 1) sporządzenie analizy potrzeb i wymagań, z uwzględnieniem rodzaju zamówienia dla postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, zgodnie z art. 83 Ustawy. Dopuszcza się przeprowadzenie konsultacji rynkowych, zgodnie z art. 84 Ustawy;

- 2) sporządzenie propozycji do strategii zarządzania, o której mowa w § 9;
- 3) jednoznaczne i wyczerpujące opisanie przedmiotu zamówienia, a w przypadku wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, opisanie rozwiązań równoważnych i sposobu oceny równoważności oraz dokumentowanie procesu przygotowania opisu przedmiotu zamówienia;
- 4) sporządzenie projektu umowy, w tym ewentualne przewidzenie zmian umowy wraz z określeniem warunków wprowadzenia zmian, o których mowa w art. 455 Ustawy;
- 5) merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia publicznego;
- 6) ustalenie wartości zamówienia publicznego z uwzględnieniem ewentualnych przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Ustawy oraz opcji lub wznowień;
- 7) uzgodnienie wniosku, o którym mowa w § 10 ust. 7;
- 8) uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części, które stanowią część dokumentacji postępowania;
- 9) ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz środków dowodowych proporcjonalnych i adekwatnych do przedmiotu zamówienia umożliwiających ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- 10) ustalenie obiektywnych, niedyskryminujących, jednoznacznych, zrozumiałych i związanych z przedmiotem zamówienia kryteriów oceny ofert, dostosowanych do charakteru realizowanych zamówień, umożliwiających sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców, wraz ze wskazaniem metodyki oceny, z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert zgodnie z art. 239-247 Ustawy, oraz poszczególnych części, jeżeli przewiduje się składanie ofert częściowych (zastosowanie jednego kryterium ceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej wartość 60% możliwe jest w przypadku, gdy Zamawiający określi w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, zgodnie z art. 246 ust. 2 Ustawy);
- 11) dokonanie oceny przesłanek zakwalifikowania zamówienia do zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa z punktu widzenia wymogów Ustawy oraz wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z art. 410 Ustawy;
- 12) w przypadku trybu innego niż przetarg ograniczony albo nieograniczony w postępowaniach o wartości równej lub powyżej progu unijnego, sporządzenie pisemnego uzasadnienia przesłanek zastosowania trybu. W przypadku postępowań poniżej progu unijnego przedstawienie propozycji trybu podstawowego (bez negocjacji, z możliwością negocjacji, z negocjacjami) lub uzasadnienie zastosowania innego trybu;
- 13) wskazanie osób, które sporządziły opis przedmiotu zamówienia i ustaliły wartość szacunkową zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz wyznaczonych do pracy w komisji przetargowej;
- 14) określenie wymagania w zakresie żądania wadium, jeżeli jest przewidziane;
- 15) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy i jego zwrot wykonawcy, jeżeli jest przewidziane;
- 16) sporządzenie sprawozdania z realizacji umowy zawierającego informacje zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu oraz przekazania do WZP w terminie 14 dni od zakończenia realizacji umowy, w celu przygotowania i zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w BZP (sprawozdanie zawiera informację, czy umowa została wykonana należycie);
- 17) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, w okolicznościach określonych w art. 446 Ustawy, w terminie 1 miesiąca od podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy lub rozwiązania umowy (raport podpisuje kierownik lub zastępca kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia).

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

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

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

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

5. Pracownik albo pracownicy przygotowujący opis przedmiotu zamówienia są zobowiązani do szczegółowego dokumentowania procesu tworzenia opisu przedmiotu zamówienia. Dokumentację podpisuje pracownik lub pracownicy sporządzający opis przedmiotu zamówienia oraz akceptuje kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

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

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

**§ 14. 1.** Przy ustalaniu wartości zamówienia komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia uwzględnia wymogi określone w art. 28-36 Ustawy, w szczególności, że:

- 1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 2) ustalenie wartości zamówienia następuje nie wcześniej niż:
  - a) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi,
  - b) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane.

2. Komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy zaniżać jego wartości ani łączyć zamówień w sposób niezgodny z Ustawą. Za nieuprawnioną czynność zaniżenia wartości zamówienia, łączenia zamówień w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych odpowiedzialność ponosi kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

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

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

5. Pracownik, który wykonał czynności związane z ustaleniem wartości zamówienia, sporządza notatkę, która powinna zawierać informacje na temat sposobu obliczania wartości zamówienia oraz wskazywać odpowiedni dokument, na podstawie którego ustalono wartość zamówienia (np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy). Notatka powinna być podpisana przez osobę ustalającą wartość zamówienia, być opatrzona datą oraz zaakceptowana przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia. Dowody pozyskanych od wykonawców informacji na temat cen stanowią załączniki do notatki, oryginały dokumentów znajdują się w komórce właściwej dla przedmiotu zamówienia.

§ 15. 1. Zamówienia, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. d, udziela się z zachowaniem zasad celowości, gospodarności, legalności i przejrzystości, w zakresie proporcjonalnym do wartości, przedmiotu i okoliczności udzielenia zamówienia.

2. Potwierdzenie potrzeby zakupu, zapewnienia finansowania oraz akceptacji zakupu może wynikać w szczególności z wniosku zakupowego, zapotrzebowania, opisu faktury, korespondencji służbowej, akceptacji w systemie obiegu dokumentów albo innego dokumentu pozostającego w aktach sprawy.

3. W przypadku zamówień o wartości poniżej 20 000 zł netto nie wymaga się przeprowadzenia rozeznania rynku ani sporządzenia odrębnej notatki dotyczącej celowości, gospodarności lub wyboru wykonawcy. Potwierdzenie potrzeby zakupu, zapewnienia finansowania i akceptacji zakupu może nastąpić w sposób uproszczony, w szczególności w formach, o których mowa w ust. 2.

4. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 20 000 zł i mniejszej niż:

- 1) 80 000 zł – dla zamówień, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a,
- 2) 130 000 zł – dla zamówień, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b,
- 3) 170 000 zł – dla zamówień na dostawy lub usługi w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa  
- pracownik albo strażak odpowiedzialny za realizację zakupu dokonuje rozeznania rynku w celu ustalenia lub potwierdzenia rynkowego charakteru ceny zamówienia, chyba że zachodzi jedna z okoliczności wskazanych w ust. 8.

5. Rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone w szczególności przez:

- 1) skierowanie zapytania o wycenę do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, jeżeli jest to możliwe ze względu na przedmiot zamówienia, dostępność wykonawców oraz rozpoznanie rynku;
- 2) analizę cenników, katalogów, ofert handlowych, platform sprzedażowych, stron internetowych wykonawców albo porównywarek cenowych;
- 3) analizę cen wynikających z wcześniej zawartych umów lub zrealizowanych zakupów, jeżeli ze względu na przedmiot zamówienia dane te pozostają aktualne i porównywalne.

6. W przypadku kierowania zapytań o wycenę do wykonawców należy przedstawić im jednakowy zakres przedmiotowy zamówienia oraz tożsame warunki jego realizacji. Zapytanie może zawierać inne niż cena kryteria wyboru wykonawcy oraz opis sposobu wyboru najkorzystniejszej propozycji.

7. Z rozeznania rynku sporządza się notatkę, do której załącza się dowody pozyskania informacji o cenach, w szczególności odpowiedzi wykonawców, wydruki ze stron internetowych, zrzuty ekranów, cenniki, oferty handlowe albo inne dokumenty potwierdzające ustalenie wartości zamówienia. Jeżeli z obiektywnych przyczyn nie było możliwe uzyskanie informacji od co najmniej trzech wykonawców, przyczyny te wskazuje się w notatce. Notatkę wraz z załącznikami przechowuje komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia.

8. Rozeznania rynku nie przeprowadza się w przypadku:

- 1) napraw sprzętu i pojazdów niezbędnych do usunięcia awarii;
- 2) zakupów dokonywanych w bezpośrednim związku z akcjami ratowniczo-gaśniczymi;
- 3) przedsięwzięć realizowanych na bazie jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, jeżeli ze względu na miejsce, charakter albo sposób realizacji przedsięwzięcia przeprowadzenie rozeznania rynku byłoby niecelowe lub niegospodarne;
- 4) wykonywania przeglądów technicznych środków transportu i sprzętu specjalnego w okresie gwarancji albo rękojmi, jeżeli wykonanie przeglądu przez inny podmiot mogłoby skutkować utratą, ograniczeniem albo ryzykiem zakwestionowania uprawnień z gwarancji albo rękojmi;
- 5) dostaw materiałów budowlanych, instalacyjnych, eksploatacyjnych lub meblarskich niezbędnych do bieżącej realizacji prac wykonywanych sposobem gospodarczym;
- 6) naprawy albo konserwacji środków transportu lub sprzętu mechanicznego, jeżeli z uwagi na potrzebę zapewnienia ciągłości eksploatacji, bezpieczeństwo, specjalistyczny charakter usługi albo konieczność

niezwłocznego usunięcia niesprawności przeprowadzenie rozeznania rynku byłoby niecelowe lub nadmiernie utrudnione.

9. W przypadku odstąpienia od rozeznania rynku dla zamówień, o których mowa w ust. 4, w dokumentacji zakupu wskazuje się podstawę odstąpienia oraz zwięzłe okoliczności faktyczne uzasadniające odstąpienie. Wskazanie może nastąpić w notatce, wniosku zakupowym, opisie dokumentu księgowego albo innym dokumencie pozostającym w aktach sprawy.

10. Jeżeli z przepisów prawa, wytycznych, umowy o dofinansowanie, decyzji o przyznaniu środków albo innych dokumentów właściwych dla danego źródła finansowania wynikają dalej idące obowiązki w zakresie rozeznania rynku, dokumentowania wydatku albo wyboru wykonawcy, stosuje się wymagania dalej idące.

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

2. W przypadku przetargu ograniczonego, dialogu konkurencyjnego lub negocjacji z ogłoszeniem dokonuje się wstępnej selekcji i ustala liczbę wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w najwyższym stopniu. Sposób dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu powinien uwzględniać kryteria i punktację, jakimi będzie się kierował Zamawiający przy ustaleniu rankingu wykonawców.

**§ 17.1.** WZP sprawdza wniosek w zakresie poprawności formalnej oraz zgodności z przepisami Ustawy i Regulaminu.

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

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

**§ 18.** WZP opracowuje dokumentację do zatwierdzenia przez Komendanta, w szczególności:

- 1) specyfikację warunków zamówienia, zwaną dalej „SWZ”, lub zaproszenie do złożenia oferty, zwanego dalej „Zaproszeniem”. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o SWZ w zakresie jej sporządzania, parafowania, uzgadniania, zatwierdzania, zmiany albo udostępniania wykonawcom, rozumie się przez to również opis potrzeb i wymagań, zwany dalej „OPiW”, jeżeli zgodnie z Ustawą OPiW poprzedza sporządzenie SWZ;
- 2) ogłoszenie do postępowania, o których mowa w § 2 ust 1 pkt 2 lit. a-c;
- 3) zaproszenia do negocjacji i zaproszenia do składania ofert oraz zawiadomienia, informacje i wyjaśnienia, właściwe dla trybu udzielania zamówienia;
- 4) wnioski o powołaniu komisji z propozycją trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) propozycje wyjaśnienia lub zmiany treści SWZ;
- 6) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

## **Rozdział 4.**

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

**§ 20.** 1. Projekt umowy sporządza się w sposób zapewniający należyte zabezpieczenie interesów Zamawiającego, w szczególności w zakresie postanowień dotyczących kar umownych oraz ich limitów. Projekt umowy opracowywany jest przez komórkę organizacyjną właściwą ze względu na przedmiot zamówienia, która ponosi odpowiedzialność za jego merytoryczną poprawność oraz kompletność. Po sporządzeniu projekt umowy przekazywany jest kolejno do:

- 1) Biura Logistyki,
- 2) Biura Finansów,
- 3) Biura Prawnego

- w celu zaopiniowania oraz zgłoszenia ewentualnych uwag.

2. Projekt umowy parafuje kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, następnie główny księgowy lub jego zastępca, a po nim radca prawny.

3. Uzyskanie na projekcie umowy parafy:

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

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

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

6. Po przeprowadzonym postępowaniu umowę sporządza WZP.

7. Umowę przed podpisaniem parafują osoby, o których mowa w ust. 2.

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

9. WZP przekazuje zawartą umowę komórce organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia oraz głównemu księgowemu.

10. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w imieniu i na rzecz komendantów wojewódzkich lub powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, WZP dodatkowo przekazuje kopię umowy właściwym komendantom.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady sporządzania Specyfikacji Warunków Zamówienia, Zaproszenia do złożenia oferty lub Ogłoszenia**

**§ 21.** 1. Projekt SWZ lub Zaproszenia przygotowuje WZP, na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania.

2. Projekt dokumentów zamówienia, przygotowany przez WZP, powinien być parafowany przez osobę sporządzającą, naczelnika WZP, dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura Logistyki oraz kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

3. Uzyskanie na projekcie parafy:

- 1) kierownika lub zastępcy kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia – oznacza, że przyjęte w projekcie SWZ lub Zaproszenia zapisy są poprawne pod względem merytorycznym i właściwie określają warunki udziału w postępowaniu, sposób oceny spełnienia tych warunków, kryteria oceny ofert oraz metodykę oceny ofert;

2) dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura Logistyki – oznacza, że projekt SWZ lub Zaprośnienia jest poprawny pod względem formalnym.

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

5. W postępowaniach publicznych, których wartość przedmiotu zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, przed przedłożeniem projektu SWZ lub Zaprośnienia do zatwierdzenia Komendantowi, WZP przekazuje projekt SWZ lub Zaprośnienia do parafowania przez Zastępcę nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia, o ile ta komórka nie podlega Komendantowi.

6. SWZ lub Zaprośnienie zatwierdza Komendant.

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

2. W przypadku konieczności dokonania zmian lub wyjaśnień do SWZ albo Zaprośnienia, 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 Biura Logistyki w zakresie proceduralnym.

3. 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**

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

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

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

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

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

6. Do upływu terminu składania ofert obsługę proceduralną postępowania zapewnia WZP. Wszelkie informacje przekazywane wykonawcom wymagają uprzedniego uzgodnienia z komórką organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia w zakresie merytorycznym.

## **Rozdział 7.**

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

**§ 24. 1.** Niniejszy rozdział określa tryb działania Komisji przetargowej powoływanej do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania i oceny ofert, prowadzenia negocjacji w trybach, w których Zamawiający negocjuje warunki umowy z wybranym wykonawcą/wykonawcami oraz dialogu konkurencyjnego.

2. Komisję powołuje Komendant, poprzez zatwierdzenie wniosku dyrektora lub zastępcy dyrektora Biura Logistyki w sprawie powołania komisji.

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

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

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

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

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

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

**§ 26.** Do zamówień, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału, z wyjątkiem przepisów dotyczących:

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

**§ 27. 1.** Do zadań Komisji należy w szczególności przedstawienie Komendantowi propozycji:

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

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

3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

4. Komisja kończy pracę z dniem zakończenia postępowania, a w przypadku skorzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej – z chwilą ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

**§ 28.** Komisja wykonuje swoje zadania bez zbędnej zwłoki.

**§ 29. 1.** W skład Komisji wchodzi przewodniczący wyznaczany spośród pracowników WZP oraz członkowie wyznaczeni spośród pracowników komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia oraz innych komórek organizacyjnych KG PSP (jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia). W skład komisji mogą wchodzić przedstawiciele innych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej wskazanych przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia we wniosku o wszczęcie postępowania.

2. Na wniosek Biura Logistyki Biuro Prawne przydziela radcę prawnego do współpracy z Komisją. Radca prawny nie dokonuje merytorycznej oceny i badania ofert.

3. Do prac Komisji wyznacza się co najmniej 3 osoby.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności skład osobowy Komisji może ulegać zmianie. Zmiana składu osobowego Komisji wymaga każdorazowo zatwierdzenia zmiany wniosku, o którym mowa w § 24 ust. 2.

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

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

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 2) podział zadań między członków Komisji;
- 3) przedkładanie Komendantowi, projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 4) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie Komendanta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) nadzór nad przechowywaniem wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne, w trakcie jego trwania.

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

4. Członkowie Komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.

5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.

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

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

**§ 31. 1.** Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Komendant z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Komisji może powołać biegłych. Wniosek powinien zawierać informację o przedmiocie opinii.

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

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

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

- 1) protokół wewnętrzny, który zawiera co najmniej:
  - a) informacje o wykonawcach, którzy złożyli oferty (nazwy i adresy),

- b) cenę i inne istotne elementy ofert,
  - c) informację o wykonawcach podlegających wykluczeniu i ofertach podlegających odrzuceniu, wykonawcach niespełniających wymagań Zaprośzenia,
  - d) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z przyznaną punktacją lub unieważnienia postępowania;
- 2) protokół, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. poz. 2434), z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 2.

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

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

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

5. Brak podpisu na protokole któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w treści protokołu.

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

7. Przewodniczący przedkłada Komendantowi do zatwierdzenia protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przedstawiając propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia ofert/oferty lub propozycję unieważnienia postępowania.

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

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) wykonywanie zadań określonych przez przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji;
- 4) dokumentowanie podejmowanych czynności;
- 5) opracowywanie projektów dokumentów, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) sprawowanie pieczy nad wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.

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

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

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

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

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 i opinii biegłych.

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

6. Przewodniczący komisji przyjmuje od osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczenia, o których mowa w § 25 w ust. 1, uprzedzając przed ich przyjęciem o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Oświadczenia, o których mowa w § 25 w ust. 1, dotyczą osób wskazanych w protokole postępowania, o którym mowa w § 32 ust. 1 pkt 2.

8. W przypadku złożenia przez członka Komisji lub osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, lub 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 z wnioskiem o jego odwołanie.

9. Przewodniczący Komisji składa wniosek do Komendanta o odwołanie członka Komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w razie:

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

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

### § 35. Komisja:

- 1) dla postępowań, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, na podstawie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ) złożonego wraz z ofertą, bada czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) dla postępowań poniżej progów unijnych, na podstawie stosownych oświadczeń złożonych wraz z ofertą, bada czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) wzywa wykonawców do wyjaśniania treści złożonego wraz z ofertą dokumentu JEDZ lub oświadczeń oraz dokonuje sprawdzenia zawartych w nim informacji;
- 4) bada złożone oferty oraz stwierdza, czy:
  - a) oferty są ważne,
  - b) oferty nie są sprzeczne z Ustawą lub warunkami zamówienia,
  - c) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
  - d) oferta nie zawiera omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, których nie można poprawić w sposób wskazany w Ustawie lub błędu w obliczeniu ceny, w szczególności czy nie zawiera rażąco niskiej ceny;
- 5) w toku dokonywania oceny ofert żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawcę/wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 6) w postępowaniu prowadzonym w trybie dialogu konkurencyjnego, w toku badania i oceny ofert, może przygotować projekt pisma, z żądaniem od wykonawców sprecyzowania i dopracowania treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych. Pismo podpisuje Komendant;
- 7) poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,

- b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
    - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
- 8) wnioskuję do Komendanta o powołanie biegłego, jeżeli zachodzi taka konieczność;
  - 9) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
  - 10) wzywa wykonawcę, który złożył ofertę najwyżej ocenioną, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;
  - 11) w przypadku gdy cena lub koszt oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, informuje o powyższym komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia i za pośrednictwem Biura Logistyki zwraca się o rozważenie możliwości zapewnienia dodatkowych środków, i zwiększenie przeznaczonej kwoty do ceny lub kosztu oferty najkorzystniejszej;
  - 12) wnioskuję do Komendanta o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych Ustawą, oraz przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania.

**§ 36.** 1. Komisja w protokole, o którym mowa w § 32 ust. 1 pkt 1, proponuje:

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

2. W przypadku zamówienia z wolnej ręki oraz trybów, w których wybór oferty najkorzystniejszej następuje z wykorzystaniem technik negocjacyjnych, wszelkie odstępstwa od opisu przedmiotu zamówienia lub postanowień projektu umowy Komisja uzasadnia w odrębnej notatce służbowej ze wskazaniem okoliczności uzasadniających te odstępstwa.

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

4. Jeżeli w dokumentach zamówienia przewidziano kryterium oceny ofert wymagające indywidualnej oceny jakościowej, każdy członek Komisji dokonujący oceny sporządza pisemne uzasadnienie przyznanej punktacji. Ocena ofert jest dokonywana w tych samych warunkach i według tych samych zasad wobec wszystkich wykonawców.

**§ 37.** W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 Ustawy, Komisja wnioskuję, a w przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 256-258 Ustawy, Komisja może wnioskować do Komendanta o unieważnienie postępowania. Protokół, o którym mowa w § 32 ust. 1 pkt 1, zawiera wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności faktyczne, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

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

**§ 39.** 1. W przypadku wpłynięcia do Zamawiającego odwołania, informacja o wniesieniu odwołania zostaje wysłana przez WZP wszystkim uczestnikom postępowania – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. W przypadku odwołania złożonego przed terminem składania ofert, 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. WZP sporządza projekt odpowiedzi, a następnie 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 następnie przekazują projekt odpowiedzi do Biura Prawnego lub radcy prawnego przydzielonego do współpracy z Komisją w celu zaopiniowania projektu pod względem formalno-prawnym.

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

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

6. Projekt odpowiedzi na odwołanie lub opozycji przeciw przystąpieniu parafuje:

1) w zakresie przepisów Ustawy:

- a) Komisja lub Naczelnik WZP bądź osoba go zastępująca,
- b) dyrektor lub zastępca dyrektora Biura Logistyki,
- c) radca prawny;

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

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

8. Projekt odpowiedzi na odwołanie ostatecznie rozpatruje i podpisuje Komendant.

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

## **Rozdział 8.**

### **Postępowania, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b i c**

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

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

**§ 41.** 1. Postępowanie jest wszczynane poprzez wysłanie do wskazanych we wniosku o wszczęcie postępowania – co najmniej trzech, jeżeli jest to możliwe ze względu na przedmiot zamówienia i rozpoznanie rynku, Zaproszenia do złożenia oferty zwanego dalej „Zaproszeniem”, które zawiera co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, zwany dalej „OPZ”, rozumiany jako jednoznacznie i wyczerpująco opisany przedmiot zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 2) kryteria oceny ofert oraz sposób obliczenia ceny;
- 3) warunki udziału w postępowaniu;
- 4) dokumenty jakie wykonawca jest zobowiązany przedłożyć wraz z ofertą;
- 5) sposób postępowania z ofertami niekompletnymi lub zawierającymi błędy oraz zastrzeżenie o możliwości zakończenia postępowania bez wyboru jakiegokolwiek z ofert bez podania przyczyny;
- 6) termin składania ofert;
- 7) termin realizacji.

2. Na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, ogłoszenie o zamówieniu może być zamieszczone również na stronie internetowej Zamawiającego lub na Platformie zakupowej.

**§ 42. 1.** Czynności oceny ofert dokonuje Komisja powołana przez Komendanta zgodnie z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 7, z zastrzeżeniem § 26.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób: przewodniczącego, który jest przedstawicielem 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, WZP niezwłocznie przekazuje komórce organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia w celu zajęcia stanowiska.

5. 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 oraz wniosku o powołanie Komisji.

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

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

9. Komisja może rozpoznać ofertę, która wpłynęła po upływie terminu do składania ofert określonego w Zaproszeniu, a przed zatwierdzeniem przez Komendanta protokołu, o którym mowa w § 32 ust. 1 pkt 1.

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

2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, na dostawę, usługę, zakup sprzętu lub robotę budowlaną newralgiczną, zgodnie z definicją zawartą w art. 7 pkt 11-13 Ustawy, wykonawcy wskazani przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia powinni posiadać stosowne dopuszczenia do informacji niejawnych.

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

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

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

**§ 44. 1.** WZP przygotowuje informację o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. WZP przygotowuje umowę do podpisu z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

3. Jeżeli ogłoszenie o zamówieniu było zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, 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.

## **Rozdział 9.**

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

§ 45. 1. Postępowania, których wartość zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich jest równa lub przekracza kwotę 80 000 zł netto oraz jest niższa niż próg kwotowy, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, przeprowadza się na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, z zastosowaniem zasady konkurencyjności wynikającej z Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, zwanych dalej „Wytycznymi”.

2. W przypadku, gdy wartość zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich jest równa lub przekracza próg stosowania Ustawy, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy Ustawy oraz odpowiednie postanowienia Regulaminu, a wymogi zasady konkurencyjności uważa się za spełnione.

3. W przypadku zmiany Wytycznych albo rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego rozdziału a Wytycznymi, stosuje się wymagania wynikające z aktualnej wersji Wytycznych oraz dokumentów właściwych dla danego programu lub projektu.

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

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

6. Podstawowym trybem przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w niniejszym rozdziale, jest postępowanie prowadzone w ramach zasady konkurencyjności, o której mowa w podrozdziale 3.2 Wytycznych, prowadzone jako zapytanie ofertowe, zwane dalej „Zapytaniem ofertowym” lub „Zaproszeniem”, upubliczniane w Bazie Konkurencyjności, zwanej dalej „BK2021”.

7. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym upublicznienie Zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między Zamawiającym a wykonawcami oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK2021, z zastrzeżeniem przypadków dopuszczalnego odstąpienia oraz procedury na wypadek zawieszenia BK2021, określonych w sekcji 3.2.3 pkt 2-3 Wytycznych.

8. W przypadku odstąpienia od komunikacji przez BK2021 Zamawiający opisuje w Zapytaniu ofertowym zakres odstąpienia i alternatywny sposób komunikacji, zgodnie z Wytycznymi.

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

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

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

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

13. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez opublikowanie Zaprośzenia w BK2021, pod adresem wskazanym w aktualnie obowiązujących Wytycznych.

14. Zamawiający może dokonać zmiany treści Zaprośzenia przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku należy w zmianie Zaprośzenia uwzględnić informację o zmianie, która zawiera co najmniej: datę upublicznienia zmienianego Zaprośzenia, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający publikuje zgodnie ze wskazaniem ust. 13.

15. Zaprośzenie/Zapytanie ofertowe do złożenia oferty zawiera co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez Zamawiającego;
- 3) kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert;
- 4) termin i sposób składania ofert;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) informację na temat zakazu konfliktu interesów;
- 7) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy;
- 8) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, które mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części;
- 9) w sytuacji, gdy Zamawiający udziela zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia;
- 10) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty.

16. Obowiązku publikacji Zapytań ofertowych oraz prowadzenia komunikacji w BK2021 nie stosuje się w przypadkach wyłączenia stosowania zasady konkurencyjności, określonych w podrozdziale 3.2, sekcji 3.2.1 pkt 1 Wytycznych, w szczególności w przypadku, o którym mowa w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. f (wydatki rozliczane za pomocą uproszczonych metod oraz finansowanie niepowiązane z kosztami).

17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się wskazania zawarte w Wytycznych, w ramach właściwego Programu.

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

2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób: przewodniczącego, który jest przedstawicielem WZP, oraz wskazanych we wniosku pracowników komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia.

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

4. 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.

5. Negocjacje ceny albo innych warunków realizacji zamówienia mogą zostać przeprowadzone wyłącznie wtedy, gdy możliwość ich przeprowadzenia została przewidziana w Zapytaniu ofertowym albo Zaprośzeniu, z określeniem zakresu negocjacji, przesłanek ich przeprowadzenia, kręgu wykonawców zapraszanych do negocjacji, sposobu ich dokumentowania oraz sposobu złożenia oferty po negocjacjach.

6. Negocjacje mają charakter fakultatywny, chyba że Zapytanie ofertowe albo Zaprośzenie przewiduje obowiązek ich przeprowadzenia po zaistnieniu wskazanych w nim przesłanek.

7. Negocjacje mogą zostać przeprowadzone po upływie terminu składania ofert, po wstępnym badaniu ofert, a przed wyborem oferty najkorzystniejszej, w szczególności gdy:

- 1) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia;
- 2) złożono oferty o takiej samej liczbie punktów albo takie same ceny, a Zapytanie ofertowe albo Zaprośzenie przewiduje negocjacje jako sposób rozstrzygnięcia takiej sytuacji;
- 3) konieczne jest doprecyzowanie warunków realizacji zamówienia w zakresie dopuszczonym w Zapytaniu ofertowym albo Zaprośzeniu;
- 4) zachodzi inna obiektywna przesłanka wskazana uprzednio w Zapytaniu ofertowym albo Zaprośzeniu.

8. Do negocjacji zaprasza się wszystkich wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu i którzy mogą mieć wpływ na wynik postępowania, chyba że Zapytanie ofertowe albo Zaprośzenie określało obiektywne, niedyskryminacyjne zasady ograniczenia liczby wykonawców zapraszanych do negocjacji. Jeżeli złożono tylko jedną ofertę niepodlegającą odrzuceniu, dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z tym wykonawcą, o ile możliwość taka została przewidziana w Zapytaniu ofertowym albo Zaprośzeniu.

9. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert ani innych warunków zamówienia w sposób naruszający zasadę równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji albo przejrzystości postępowania.

10. Z negocjacji sporządza się notatkę albo protokół, wskazujące co najmniej datę negocjacji, uczestników, zakres negocjacji, stanowiska wykonawców oraz wynik negocjacji. Jeżeli po negocjacjach wykonawcy składają oferty ostateczne, Zamawiający wyznacza im jednakowy termin i jednakowy sposób ich złożenia.

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

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

**§ 48.** 1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół w formie pisemnej, zawierający co najmniej:

- 1) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy, jego siedziba oraz cena);
- 2) wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów;
- 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;

- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i przyznanej punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
- 5) uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeżeli dotyczy);
- 6) powody odrzucenia ofert, w tym ofert uznanych za rażąco niskie (o ile dotyczy);
- 7) wskazanie wybranej oferty (imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy) wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których Zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia zamówienia;
- 8) imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu;
- 9) datę sporządzenia protokołu;
- 10) następujące załączniki:
  - a) dokument dotyczący obliczenia szacunkowej wartości zamówienia, chyba że szacowanie wartości zamówienia wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu,
  - b) oświadczenia osób podejmujących czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu muszą zapewniać bezstronność i obiektywizm. Oświadczenie składa się w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (w rozumieniu odpowiednio art. 78 i art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego) o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, określonymi w pkt 8 sekcji 3.2.2 Wytycznych,
  - c) dowód ogłoszenia zapytania ofertowego zgodnie z pkt 2 i 3 sekcji 3.2.3 Wytycznych (oraz jego zmian, o ile zostały dokonane) wraz ze złożonymi ofertami, oraz wymiany informacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

2. Protokół jest udostępniany na wniosek wykonawcy.

3. Informację o wyniku postępowania ogłasza się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę (miejsce) oraz cenę najkorzystniejszej oferty. Przepis § 44 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 49. 1.** WZP przygotowuje umowę do podpisu z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

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

3. Odpowiedzialność kierownika komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia określa § 55.

## **Rozdział 10.**

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

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

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

3. Oryginał gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, jeżeli żądano zabezpieczenia należytego wykonania umowy, WZP przekazuje w postaci elektronicznej do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów oraz jej kserokopię (wydruk) wraz z kserokopią zawartej umowy do komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia.

4. Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych (BZP) lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej (DUUE) lub ogłoszenie o zmianie umowy przygotowuje WZP, niezwłocznie po podpisaniu umowy lub aneksu oraz zamieszcza w BZP lub przekazuje do publikacji w DUUE.

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

6. Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, o zmianie umowy, o wykonaniu umowy, parafowane przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura Logistyki, WZP zamieszcza w BZP lub przekazuje do publikacji w DUUE.

## **Rozdział 11.**

### **Realizacja umowy o udzielenie zamówienia publicznego**

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

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

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

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

5. W przypadku konieczności dokonania zmiany zawartej umowy, komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia przygotowuje projekt aneksu wraz z uzasadnieniem wprowadzenia zmiany i przekazuje go do WZP.

6. WZP weryfikuje projekt aneksu w zakresie zgodności z Ustawą, w szczególności z art. 454 i 455 Ustawy, oraz z dokumentacją postępowania. Po weryfikacji projekt aneksu podlega parafowaniu przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, WZP, głównego księgowego lub jego zastępcę oraz radcę prawnego, a następnie jest przedkładany Komendantowi do podpisu.

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

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

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

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

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

4. Komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia, w terminie 14 dni od zakończenia realizacji umowy, przekazuje do WZP sprawozdanie, o którym mowa w § 12 pkt 16, w celu przygotowania ogłoszenia do BZP, o którym mowa w art. 448 Ustawy.

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

## **Rozdział 12.**

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

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

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

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

2. Przyjmowana do rejestru zamówień wartość udzielonych zamówień zależy od formy zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego. W przypadku zawarcia umowy w formie pisemnej, przyjmuje się całkowitą wartość umowy zawartej w danym roku, również w przypadku, gdy umowa nie została jeszcze w całości wykonana i nie została wydatkowana cała kwota, na jaką umowa została zawarta. W przypadku zaś zawarcia umowy w formie ustnej, przyjmuje się wartości wskazane w dokumencie wystawianym przez wykonawcę, w którym wykonawca określa wysokość należnego mu wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia, tj. na fakturze bądź innym dowodzie stanowiącym podstawę dokonania płatności.

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

4. WZP sporządza sprawozdanie każdego roku, na podstawie uzyskanych informacji, o których mowa w ust. 3. Po parafowaniu przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura Logistyki oraz zatwierdzeniu przez Komendanta, w terminie ustawowym przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

## **Rozdział 13.**

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

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

- 1) prawidłowe i rzetelne opisanie przedmiotu zamówienia, uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia publicznego oraz uzasadnienie niedokonania podzielenia zamówienia na części;
- 2) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 lub 3 do Regulaminu;
- 3) przygotowanie projektu umowy;
- 4) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, z uwzględnieniem zasad szacowania wynikających z Ustawy;
- 5) ustalenie warunków udziału w postępowaniu w sposób związany z przedmiotem zamówienia i proporcjonalny do przedmiotu zamówienia wraz z opisaniem sposobu ich oceny;
- 6) sporządzenie planu zamówień publicznych, w zakresie komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia i ustalenie czy istnieje możliwość zastosowania klauzul społecznych;
- 7) ustalenie kryteriów oceny ofert oraz kryteriów równoważności;
- 8) wskazanie przesłanek zastosowania trybów wymagających uzasadnienia zastosowania trybu, jeżeli dotyczy;
- 9) wskazanie wykonawców, z którymi będą prowadzone negocjacje lub do których należy wysłać zaproszenie do złożenia oferty, po dokonaniu analizy rynku;
- 10) żądanie wadium czy zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 11) ustalenie zasad realizacji zamówienia tj. zasad odbiorów, szkolenia, liczby osób do przeszkolenia/odbioru, warunków gwarancji, serwisów, wysokości kar umownych, itp.;
- 12) zaakceptowanie SWZ lub Zaproszenia/Ogłoszenia poprzez parafowanie dokumentu na pierwszej stronie;
- 13) usunięcie braków lub uzupełnienia albo wyjaśnienia treści odpowiedzi na wyjaśnienia do SWZ lub Zaproszenia/Ogłoszenia w tym parafowanie propozycji wyjaśnień do SWZ lub zmian SWZ albo Zaproszenia/Ogłoszenia;

- 14) opracowanie stanowiska w sprawie zarzutów przedstawionych w odwołaniu lub skardze;
- 15) parafowanie projektu odpowiedzi na odwołania lub skargę;
- 16) realizację umowy zgodnie z jej postanowieniami;
- 17) złożenie dyspozycji zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub wydłużenie jego ważności, jeżeli zmianie uległ termin realizacji;
- 18) sporządzenie sprawozdania z realizacji umowy, o którym mowa w § 12 pkt 16 i terminowe przekazanie do WZP;
- 19) sporządzenie Raportu, o którym mowa w art. 446 ustawy, jeżeli dotyczy.

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

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

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

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

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

3. Dyrektor komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia lub jego zastępca uzgadnia odstępstwo od stosowania Regulaminu z WZP.

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

5. W przypadku przeprowadzenia konkursu na podstawie art. 325 Ustawy, w którym przez publiczne ogłoszenie Zamawiający przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez Sąd Konkursowy pracy konkursowej, pracownik WZP powołany jest do składu Sądu Konkursowego. Skład, organizację i tryb pracy Sądu Konkursowego określają odrębne przepisy, opracowane przez komórkę organizującą konkurs. Pracownik WZP zamieszcza ogłoszenia odpowiednio w BZP lub DUUE.

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

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

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

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

4. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Komendant.

Projekt planu zamówień publicznych / Plan zamówień publicznych / Korekta planu zamówień publicznych* na rok 20...								
Pozycja	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto (w PLN)	Źródło finansowania (budżet jednostki, UE, pozabudżetowe)	Przewidywana data wszczęcia postępowania (kwartał)	Planowana data zakończenia realizacji umowy	Informacje dodatkowe (np. konsultacje rynkowe, itp.)	Informacja na temat aktualizacji (zmiana, dodanie lub rezygnacja z pozycji)
<b>1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne</b>								
<b>1. Roboty budowlane</b>								
1.1.1								
<b>2. Dostawy</b>								
1.2.1								
1.2.2								
<b>3. Usługi</b>								
1.3.1								
1.3.2								
<b>2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne</b>								
<b>1. Roboty budowlane</b>								
2.1.1								
<b>2. Dostawy</b>								
2.2.1								
<b>3. Usługi</b>								
2.3.1								
<b>3. Zamówienia od 10 000 zł do kwoty poniżej progu stosowania ustawy</b>								
1								
2								

\* niepotrzebne skreślić

Warszawa,.....r.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA PUBLICZNEGO NA:**

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

<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA WNIOSKUJĄCA</b>		
<b>WNIOSEK ZAWIERA INFORMACJE DLA POSTĘPOWANIA, O KTÓRYM MOWA W § 2 UST. 1 PKT 1 REGULAMINU (O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB POWYŻEJ 170 000 ZŁ)</b>		
<b>L P</b>	<b>Opis</b>	<b>Wypełnia komórka wnioskująca, podając wymagane informacje</b>
1.	Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99-103 Ustawy. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert wariantowych należy dokonać opisu sposobu przygotowania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakimi muszą one odpowiadać. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych należy wskazać w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności, zgodnie z art. 99 ust. 6 Ustawy. Komórka właściwa dla przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest za właściwe udokumentowanie opracowania OPZ i oświadczenia osoby sporządzającej OPZ o źródłach pozyskiwania informacji.	<i>(dodać załącznik nr 1 do wniosku, załącznik winien być podpisany) - OPZ będzie stanowił załącznik do SWZ oraz umowy</i>
2	9-cio cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „wspólnym słowniku zamówień” (CPV), dostępnym na stronie <a href="http://www.uzp.gov.pl">www.uzp.gov.pl</a> (zgodnie z planem zamówień).	<i>kod główny: kody dodatkowe: wraz ze słownictwem uzupełniającym</i>
3	Imiona i nazwiska osób przygotowujących	

	opis przedmiotu zamówienia, wraz z podaniem zajmowanego stanowiska.	
4	Proponowany tryb postępowania. W przypadku zastosowania trybu wymagającego uzasadnienia – przywołać w załączniku uzasadnienie prawne i faktyczne proponowanego trybu.	..... przywołać załącznik nr .... do wniosku, załącznik winien być podpisany
5	Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia (wartość netto) ustalona w sposób określony w art. 28-35 Ustawy. W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, w których podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość tych zamówień.	..... zł netto wartość zamówienia bez VAT, wskazane, aby określić stawkę podatku VAT notatka służbowa nr .... z szacowania wartości  oraz  notatka nr .... z uzasadnieniem powodów niedokonania podziału zamówienia na części
	W przypadku, gdy dopuszcza się składanie ofert częściowych należy dodatkowo wykazać wartości netto dla poszczególnych części zamówienia. W przypadku przewidzenia udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień. W przypadku, gdy w zamówieniu przewiduje się prawo opcji lub wznowień przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia.	w tym części: Nr 1 – netto..... zł Nr ... – netto..... zł  opcja: netto ..... zł
6	Kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.	..... zł brutto
	W przypadku, gdy dopuszcza się składanie ofert częściowych lub prawa opcji należy dodatkowo wykazać wartości brutto dla poszczególnych części zamówienia lub opcji oraz określić maksymalną ilość części.	w tym części: Nr 1 – brutto ..... zł Nr ... – brutto ..... zł w tym: opcja: brutto ..... zł lub NIE DOTYCZY, z zastrzeżeniem pkt 5 wniosku
7	Klasyfikacja budżetowa wydatku z planu finansowego komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem pkt 20 wniosku.	
8	Informacja nt. części zamówienia, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach w rozumieniu art. 30 Ustawy, wraz z podaniem wartości części.	
9	Imiona i nazwiska osób ustalających	

	wartość zamówienia oraz zajmowanego stanowiska.		
10	Informacja na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia (wskazać odpowiedni dokument np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy). Komórka właściwa dla przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest za posiadanie dokumentów źródłowych.	<i>przywołać załącznik nr .... (załącznik winien być podpisany)</i>	
11	Data obliczenia wartości zamówienia ustalona zgodnie z art. 36 Ustawy tj. nie wcześniej niż 3 m-ce przed datą wszczęcia postępowania (6 m-cy dla robót budowlanych).	<i>dd.mm.rrrr</i>	
12	Planowany termin realizacji zamówienia (termin należy określić w dniach lub miesiącach od wskazanego zdarzenia np. dnia zawarcia umowy). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się podanie daty <i>dd.mm.rrrr</i> (należy załączyć uzasadnienie – zał. nr .... do wniosku).	..... dni*/miesiące* od dnia podpisania umowy	
13	<p>Proponowane kryteria oceny ofert i ich waga oraz propozycja metodyki oceny ofert, zgodnie z art. 239-247 Ustawy.</p> <p>- w przypadku zastosowania jednego kryterium cena – należy określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, zgodnie z art. 246 Ustawy.</p>	<p><i>kryterium</i></p> <p>Cena</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><i>znaczenie</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Razem: 100</i></p>
		<i>(przywołać załącznik nr .... do wniosku z kryteriami oraz metodyką oceny, załącznik winien być podpisany)</i>	
14	Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert wraz z podaniem zajmowanego stanowiska.		
15	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, zgodnie z art. 112-117 Ustawy, z określeniem dokumentów: dowodowych środków podmiotowych (rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów i oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy)	<i>(dopuszcza się przywołanie załącznika nr .. do wniosku, załącznik winien być podpisany)</i>	
		opisany warunek	nazwa dokumentu
		opisany	nazwa

		warunek	dokumentu
	oraz przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 7 pkt 20 i art. 104-106 Ustawy. W przypadku trybu przetargu ograniczonego, dodatkowo: liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, sposób oceny wniosków oraz sposób ustalenia rankingu.		
16	Imiona i nazwiska osób określających warunki i przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem zajmowanego stanowiska.		
17	Projekt umowy.	<i>przywołać załącznik nr .. (projekt umowy winien być parafowany zgodnie § 18 regulaminu udzielania zamówień)</i>	
18	Osoby wyznaczone do pracy w komisji wraz z podaniem stopnia służbowego i zajmowanego stanowiska.		
19	Inne istotne informacje, w szczególności:		
	- wymagania w zakresie wadium (art. 97 Ustawy)	WYMAGANE*/ NIE WYMAGANE* .... % (wysokość),	
	- wymagania w zakresie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (art. 449-453 Ustawy);	WYMAGANE*/ NIE WYMAGANE* .... % (wysokość),	
	- sposób obliczania ceny przez wykonawcę, należy podać w przypadku, gdy niewystarczające jest zastosowanie algorytmu: cena netto + VAT = cena brutto	..... (należy podać)	
- konieczność zwołania zebrania z wykonawcami, itp.	TAK*/NIE*		
		* skreślić odpowiednio	
20	W przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie znajduje się w planie rzeczowo-finansowym należy podać podstawę do uruchomienia procedury i źródło finansowania.		
	Czy zamówienie będzie współfinansowane ze środków UE. Jeśli tak, należy podać	TAK*/ NIE *	

	nazwę projektu/programu.	Nazwa: * skreślić odpowiednio
21	Informacja o obowiązku osobistego wykonania zamówienia przez wykonawcę kluczowych części zamówienia na robotę budowlaną lub usługę, zgodnie z art. 121 Ustawy.	TAK*/ NIE * <i>fakultatywnie</i> <i>W przypadku wyboru TAK: –</i> <i>proszę określić</i>  * skreślić odpowiednio
22	Wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane.	
23	Przewidywane możliwości zmiany zawartej umowy - art. 455 Ustawy.  <i>W przypadku wyboru TAK: proszę opisać przewidywane zmiany, określić ich rodzaj i zakres, oraz warunki ich wprowadzenia, zgodnie z art. 455 ust. 1 pkt 1 Ustawy.</i>	TAK*/ NIE *   * skreślić odpowiednio
24	Informacje, o których mowa w art. 95 ustawy, w przypadku robót budowlanych i usług ( <i>dotyczy wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy</i> ) lub/i w pozostałych przypadkach art. 96 Ustawy ( <i>dotyczy aspektów gospodarczych, środowiskowych, społecznych, związanych z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji</i> ).	
25	Zastosowano w postępowaniu klauzule społeczne.	TAK*/NIE*  * skreślić odpowiednio
Dodatkowo:		
1	Notatka służbowa potwierdzająca celowość udzielenia zamówienia.	<i>(zał. nr .... do wniosku) notatka winna być podpisana przez dyrektora komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia i zatwierdzona przez właściwego Zastępcę Komendanta</i>
2	Notatka z uzgodnień z Biurem Logistyki, określająca klasyfikację budżetową	<i>jeżeli dotyczy</i>

	dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia – w przypadku robót budowlanych.	
3	Zaakceptowany program inwestycji budowlanej zawierający elementy, o których mowa w przepisach ogólnie obowiązujących.	<i>jeżeli dotyczy</i>
4	Notatka uzasadniająca kwalifikację przedmiotu zamówienia jako zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa. Należy wykazać, że usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia są newralgicznymi, zgodnie z definicją określoną w art. 7 ustawy.	<i>jeżeli dotyczy (zał. nr .... do wniosku) notatka winna być podpisana przez dyrektora komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia i zatwierdzona przez właściwego Zastępcę Komendanta</i>
5.	Informacja na temat wstępnych konsultacji rynkowych, zgodnie z art. 84 ust. 4 Ustawy, informacja zostanie zamieszczona w ogłoszeniu o zamówieniu.	<i>TAK*/NIE*</i> <i>(jeżeli tak to należy:</i> <i>- wskazać środki mające na celu zapobieżeniu zakłócenia uczciwej konkurencji,</i> <i>- wskazać podmioty, które uczestniczyły w konsultacjach)</i>  <i>* skreślić odpowiednio</i>
6.	Informacje w przypadku, gdy o zamówienie będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania.	<i>TAK*/NIE*</i> <i>(jeżeli tak to należy wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu uczciwej konkurencji)</i>  <i>* skreślić odpowiednio</i>
7.	Sporządzono analizę potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 Ustawy (obowiązek dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne).	<i>TAK*/NIE*/NIE DOTYCZY*</i> <i>(jeżeli tak: należy załączyć kopię dokumentu)</i>  <i>* skreślić odpowiednio</i>

.....  
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

Warszawa,.....r.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA PUBLICZNEGO NA:**

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

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA WNIOSKUJĄCA		
<b>WNIOSEK ZAWIERA INFORMACJE DLA POSTĘPOWANIA, O KTÓRYM MOWA W § 2 UST. 1 PKT 2 LIT. A-C ORAZ DLA ZAMÓWIENIA, O KTÓRYM MOWA W § 3 REGULAMINU, REALIZOWANEGO NA PODSTAWIE ART. 157A USTAWY O OCHRONIE LUDNOŚCI I OBRONIE CYWILNEJ</b>		
LP	Opis	Wypełnia komórka wnioskująca, podając wymagane informacje
1.	Opis przedmiotu zamówienia sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, przy pomocy dostatecznie dokładnych określeń, zawierający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.  Komórka właściwa dla przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest za posiadanie dokumentów źródłowych.	<i>(przywołać załącznik nr 1 do wniosku, załącznik winien być podpisany)</i> - OPZ będzie stanowił załącznik do umowy
2	9-cio cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „wspólnym słowniku zamówień” (CPV), dostępnym na stronie <a href="http://www.uzp.gov.pl">www.uzp.gov.pl</a>	<i>(kod główny oraz dodatkowe), zgodnie z planem zamówień</i>
3	Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia, wraz z podaniem zajmowanego stanowiska służbowego.	
4	Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia rozumiana jako wartość całkowita wynagrodzenia netto wykonawcy ustalona z należytą starannością.	<i>wartość zamówienia bez VAT, wskazane, aby określić stawkę podatku VAT</i>
5	Kwota (brutto) jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.	
6	Klasyfikacja budżetowa wydatku z planu finansowego komórki organizacyjnej.	
7	Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia wraz z podaniem zajmowanego stanowiska służbowego.	

8	Informacja na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia (wskazać odpowiedni dokument np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy). Komórka właściwa dla przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest za posiadanie i przechowywanie dokumentów źródłowych.	<i>przywołać załącznik nr .... (załącznik winien być podpisany)</i>
9	Data obliczenia wartości zamówienia ustaloną zgodnie z art. 36 ustawy tj. nie wcześniej niż 3 m-ce przed datą wszczęcia postępowania (6 m-cy dla robót budowlanych).	
10	Planowany termin realizacji zamówienia.	
11	Proponowane kryteria oceny ofert i ich waga w oraz propozycja metodyki oceny ofert.	<i>(dopuszcza się przywołanie załącznika nr .... do wniosku, załącznik winien być podpisany)</i>
12	Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert wraz z podaniem zajmowanego stanowiska służbowego.	
13	Projekt umowy.	<i>przywołać załącznik nr .... (projekt umowy winien być parafowany zgodnie § 18 regulaminu udzielania zamówień)</i>
14	Osoby wyznaczone do pracy w komisji wraz z podaniem stopnia służbowego oraz zajmowanego stanowiska służbowego.	
15	W przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie znajduje się w planie rzeczowo-finansowym należy podać podstawę do uruchomienia procedury i źródło finansowania.	
16	Wykaz wykonawców (z podaniem adresu, nr faksu i nr telefonu i e-mail), których w ramach niniejszego postępowania należy zaprosić do złożenia oferty. <i>(dot. rozdziału 9: Wykaz wykonawców — co najmniej trzech, jeżeli jest to możliwe ze względu na przedmiot zamówienia i rozpoznanie rynku, którym zostanie przekazana informacja o opublikowaniu Zapytania ofertowego w BK2021 wraz z krótkim uzasadnieniem doboru wykonawców).</i> Wskazanie przeprowadzenia postępowania przy użyciu platformy zakupowej.pl z rozszerzoną bazą wykonawców.	TAK*/NIE*  * skreślić odpowiednio
17	Wskazanie dodatkowo umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej KG PSP.	TAK*/NIE*  * skreślić odpowiednio
18	Zastosowano w postępowaniu klauzule społeczne.	TAK*/NIE*  * skreślić odpowiednio
Dodatkowo:		

1	Notatka służbowa potwierdzająca celowość udzielenia zamówienia.	<i>(zał. nr .... do wniosku) notatka winna być podpisana przez</i>
		<i>dyrektora komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia i zatwierdzona przez właściwego Zastępcę Komendanta</i>
2	Notatka z uzgodnień, określająca klasyfikację budżetową dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia – w przypadku robót budowlanych.	<i>jeżeli dotyczy</i>
3	Zaakceptowany program inwestycji budowlanej zawierający elementy, o których mowa w przepisach ogólnie obowiązujących.	<i>jeżeli dotyczy</i>
4	Notatka uzasadniająca kwalifikację przedmiotu zamówienia jako zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa.	<i>(zał. nr .... do wniosku) notatka winna być podpisana przez dyrektora komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia i zatwierdzona przez właściwego Zastępcę Komendanta - jeżeli dotyczy</i>

.....  
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

ZATWIERDZAM

Warszawa .....

**Komendant Główny Państwowej  
Straży Pożarnej**

Nr sprawy: .....

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

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, Biuro Logistyki 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: imię, nazwisko; zadania (.....),
- b) członek: imię, nazwisko; zadania (.....),
- c) członek: imię, nazwisko; zadania (.....),
- d) członek: imię, nazwisko; zadania (.....).

2. Zakres pracy: ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia, badanie i ocena treści złożonych ofert i/lub przeprowadzenie negocjacji\*. Szczegółowy zakres pracy określony został w Regulaminie planowania i udzielania zamówień publicznych, w rozdziale 7 – Zasady powołania i pracy komisji przetargowej.

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

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

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

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

\* niepotrzebne skreślić

**ZATWIERDZAM**

Warszawa .....

**Komendant Główny Państwowej  
Straży Pożarnej**

Nr sprawy:.....

**W N I O S E K      Nr ..... /20....**  
**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w § 2 ust. 1**  
**pkt 2 Regulaminu**

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

.....

1. Skład osobowy:

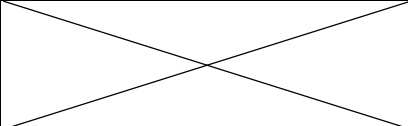
- a) przewodniczący: *imię, nazwisko*
- b) członek: *imię, nazwisko*
- c) członek: *imię, nazwisko*

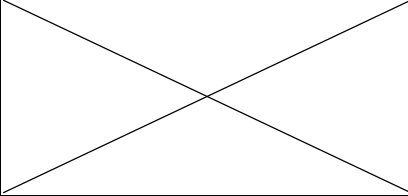
2. Zakres pracy\*:

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

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

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI UMOWY

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

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

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

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

\*\* zaznaczyć odpowiednio

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

Warszawa, dnia .....

Wydział .....

Biura Finansów w  
miejscu

Proszę o przekazanie w dniu .....

/dzień, miesiąc, rok/

Na konto

.....  
/pełna nazwa i adres wykonawcy/

Kwotę ..... (słownie:

.....)

Tytułem

.....  
.....

Płatności należy dokonać z:

R-ku pozabudżetowego

sumy na zlecenie i depozytowe NBP

Oddział Okręgowy w Warszawie

nr r-ku: 54 1010 1010 0047 9213 9120 1000.

.....  
/podpis, pieczęć wystawcy/

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....  
data

.....  
podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

.....  
Komendant Główny PSP

Warszawa, dnia .....

Wydział .....

Biura Finansów w

miejscu

Proszę o przekazanie w dniu .....  
/dzień, miesiąc, rok/

Na adres:

.....  
/pełna nazwa i adres wystawcy/gwaranta/poręczyciela /  
.....

Gwarancji, poręczenia \*)

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

Tytułem:.....  
.....

.....  
/podpis, pieczęć wystawcy/

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....  
data

.....  
podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

.....  
Komendant Główny PSP

\*) niepotrzebne skreślić