

ZARZĄDZENIE NR 2.../2008

**Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP  
z dnia 2... marca 2008r.**

w sprawie : wdrożenia „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej”.

§ 1

Na podstawie art. 12 ust. 5 pkt.1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej ( Dz.U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1230 z późn. zmianami) wprowadzam do użytku służbowego w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Poznaniu „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 9 stycznia 2001r. oraz nr 9/2006 z dnia 18 sierpnia 2006r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008r.

WIELKOPOLSKI  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
Państwowej Straży Pożarnej  
bryg. mgr inż. Mirosław Gugala

Otrzymują:

1. Kierujący Komórkami organizacyjnymi KW PSP w Poznaniu
2. a/a WO KW PSP w Poznaniu 2x

Zatwierdzam  
WIELE KOPOLSKI  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
Państwowej Straży Pożarnej  
bryg. mgr inż. Mirosław Gugała

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

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady planowania i udzielania zamówień publicznych.
2. Zamówieniami publicznymi w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, w Poznaniu zwanej dalej „KW PSP”, objęte są procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej. Realizacja zamówień publicznych dokonywana jest po uzyskaniu akceptacji Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP zwanym „Komendantem” lub działającym w jego imieniu „Zastępcy”
3. Wydział Kwatermistrzowski Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „WT”, zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, działając w oparciu o następujące przepisy prawa:
  - a) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej „ustawą”,
  - b) ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
  - c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
4. WT, w związku z art. 15 ustawy, zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym PSP po zawarciu stosownych porozumień/ pełnomocnictw.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, podejmując decyzje dotyczące wydatków w oparciu o plan rzeczowo – finansowy odpowiadają za przestrzeganie zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
6. Udzielanie zamówień publicznych w KW PSP, do których mają zastosowanie przepisy ustawy odbywa się na podstawie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy. Zasady planowania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Komisja przetargowa działa na podstawie przepisów ustawy oraz zgodnie z „Regulaminem komisji przetargowej” wprowadzonym w życie decyzją Nr 319/2007 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 16 lipca 2007 w sprawie powołania komisji przetargowej.

8. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy nie stosuje się przepisów tej ustawy, realizowane są w oparciu o następujące zasady tj.:

- a) dla zamówień **poniżej kwoty 5.000 PLN netto** przeprowadza się telefoniczne rozeznanie cenowe z wykonawcą/wykonawcami, sporządzając jednocześnie stosowną adnotację.
- b) dla zamówień **powyżej 5.000 PLN netto, a poniżej 14.000 euro netto** przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając co najmniej dwóch wykonawców do składania ofert.

## § 2.

### Uruchamianie procedury o udzielenie zamówienia publicznego

9. Wszczęcie procedury przez WT o udzielenie zamówienia publicznego następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

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

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

11. Do procedur, o których mowa w ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, oraz przepisy dla konkretnego programu.

12. W celu zapewnienia przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego w danym roku budżetowym, przy zachowaniu terminów określonych w ustawie, zaleca się aby wnioski, o których mowa w ust. 9, składane były z miesięcznym wyprzedzeniem.

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

14. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 i 10 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i zawiera:

- a) przedmiot zamówienia-uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia;
- b) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 - 31 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy wraz z opisem rozwiązań równoważnych;
- c) ewentualne przesłanki zastosowania trybu innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego;
- d) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) ustaloną w sposób określony w art. 32 – 35 ustawy.

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

- e) kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w ramach planu rzeczowo-finansowego;
- f) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia;
- g) datę obliczenia wartości zamówienia;
- h) planowany termin realizacji zamówienia;
- i) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;
- j) minimalne wymagania jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia itp.;

15. Komendant może udzielić zamówienia publicznego w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.

16. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetowym zamawiającego spoczywa na głównym księgowym.

17. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia podlega zgodności formalno-prawnej i zostaje przekazana do Wydziału Finansów KW PSP.

### § 3.

#### Powoływanie i tryb pracy komisji przetargowych

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

19. Decyzję o powołaniu komisji, każdorazowo podejmuje Komendant zatwierdzając wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub jego Zastępcy.

20. W postępowaniach o wartości nie przekraczającej kwoty, o której mowa ust. 18., w celu udzielenia zamówienia publicznego, Komendant może powołać komisję.

### § 4.

#### Postanowienia szczegółowe

21. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego WT przygotowuje m.in.: dokumenty do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, szacunkową wartością zamówienia
- b) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ” lub zaproszenia do złożenia oferty, w przypadku trybów zaproszeniowych, zwanego dalej „Zaproszeniem”, wraz z projektem umowy i załącznikami sporządzonymi na podstawie danych przekazanych przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;
- c) ogłoszenia;
- d) inne niezbędne dokumenty.

22. Naczelnik WT może, na każdym etapie przygotowania postępowania zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, o dodatkowe wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego przygotowania SIWZ/ Zaproszenia, oraz o wyjaśnienie wątpliwości wykonawców dotyczące przedmiotu zamówienia. Wyjaśnienia winny mieć formę pisemną.

23. Projekt umowy, stanowiący załącznik do SIWZ/ Zaproszenia zostaje przekazany do radcy prawnego, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania jego treści.

24. WT przekazuje projekt SIWZ/ Zaprośzenia wraz z kompletem załączników do komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania treści w niej zawartej. Komplet dokumentacji sprawdzany jest pod kątem zapewnienia zapisów gwarantujących prawidłową realizację zadania. Uwagi mogą być wnoszone w formie parafowanych zmian w zapisach lub w formie odrębnego pisma.

25. Propozycję ostatecznej wersji odpowiedzi stanowiącej wyjaśnienia do SIWZ/ Zaprośzenia lub modyfikację jej treści podpisuje Komendant po zaparafowaniu przez Naczelnika WT lub Zastępcę.

26. WT może również, na każdym etapie przygotowania postępowania, zwrócić się do radcy prawnego o opinię prawną w sprawie.

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

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

28. Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Urzędem Zamówień Publicznych jest Naczelnik WT lub Zastępca.

29. Po wyborze oferty najkorzystniejszej WT przygotowuje umowę zawieraną pomiędzy zamawiającym i wykonawcą. Umowę parafuje radca prawny KW PSP.

30. WT przygotowuje dyspozycję w sprawie zwrotu wadium wykonawcom, w przypadku gdy:

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

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

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

32. Oryginały dokumentów stanowiące formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostają przekazane za pokwitowaniem do Wydziału Finansów KW PSP.

33. W przypadkach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

34. WT występuje do Wydziału Operacyjnego KW PSP z prośbą o umieszczanie na stronie internetowej KW PSP wszelkich informacji dotyczących zamówień publicznych.

35. O wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania WT zawiadamia wykonawców.

## ZASADY PLANOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W terminie do 15 października – komórki organizacyjne KW PSP na podstawie projektów planów rzeczowo-finansowych przedstawiają propozycje planowanych procedur zamówień publicznych określonych na następny rok budżetowy, w trybach przewidzianych w ustawie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej KW PSP odpowiada za udokumentowanie celowości przedstawionych zakupów.
- ~~3. WT w terminie do dnia 30 października przekazuje do Departamentu Logistyki i Infrastruktury Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanego dalej „MSWiA” „Plan zamówień publicznych”, opracowany na podstawie propozycji, o których mowa w pkt 1.,~~
4. Kierownik jednostki, w terminie 30 dni od dnia otrzymania limitów finansowych określonych w ustawie budżetowej na dany rok, przekazuje do Departamentu Logistyki i Infrastruktury Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji zweryfikowane zbiorcze zestawienie planowanych zamówień publicznych.
5. W przypadku konieczności dokonania korekty planowanych w KW PSP zamówień WT przekazuje korektę planu zamówień publicznych do Departamentu Logistyki i Infrastruktury MSWiA oraz dokonuje korekty na stronie internetowej KW PSP.
6. Dokumenty, o których mowa w pkt 3-5 należy przekazywać w formie pisemnej na drukach stanowiących załączniki 1-2 do Decyzji Nr 206 MSWiA z dnia 27 września 2006 r., zwanej dalej „Decyzją”, oraz w formie elektronicznej.
7. WT zamieszcza na stronach portalu internetowego zamówień publicznych MSWiA informacje o zamówieniach publicznych których wartość przekracza kwotę, od której istnieje obowiązek stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych.
8. WT wypełnia „Księgę zamówień publicznych” na druku stanowiącym załącznik nr 4 do Decyzji.
9. Naczelnik WT wyznacza spośród podległych mu pracowników osoby odpowiedzialne za właściwą realizację zadań określonych w pkt 7 i 8 uprawnione do posługiwania się hasłem dostępu do portalu MSWiA.

**Wydział Kwatermistrzowski  
KW PSP Poznań**

**Wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Przedmiot zamówienia-uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:

.....  
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 - 31 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy wraz z opisem rozwiązań równoważnych:

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

3. Ewentualne przesłanki zastosowania trybu innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego:

.....

4. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) ustaloną w sposób określony w art. 32 – 35 ustawy: (W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo, w których podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju pod pojęciem „rodzaj” należy rozumieć to samo przeznaczenie, zastosowanie przedmiotu zamówienia, a w przypadku usług – ten sam charakter świadczeń)

.....

5. Kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w ramach planu rzeczowo-finansowego:

.....

6. Imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia:

.....

7. Datę obliczenia wartości zamówienia:

.....

8. Planowany termin realizacji zamówienia:

.....

9. Proponowane kryteria oceny ofert oraz ich waga w %:

.....

10. Minimalne wymagania jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np.: gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia itp.:

.....