

**ZARZĄDZENIE NR <sup>3</sup>..... / 2012****Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP****z dnia <sup>14</sup>..... lutego 2012 r.**

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

**§ 1**

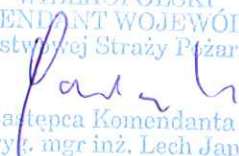
Na podstawie art. 12 ust. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej ( Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1230 z późn. zm.) wprowadzam do użytku służbowego w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Poznaniu „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej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

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2010 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 marca 2010 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem <sup>14</sup>..... lutego 2012 r.

WIELKOPOLSKI  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
Państwowej Straży Pożarnej  
z up.   
Zastępcą Komendanta  
st. bryg. mgr inż. Lech Janiak

Otrzymują:

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

**ZATWIERDZAM**

WIELKOPOLSKI  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
Państwowej Straży Pożarnej  
z p.p.  
Zastępca Komendanta  
st. bryg. mgr inż. Lech Janiak

Załącznik do Zarządzenia Nr .....  
Wielkopolskiego Komendanta  
Wojewódzkiego  
Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia ..... 14 lutego 2012r. ....

## **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 szczególne 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
  - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240),
  - c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
- 4.** WT zapewnia pomoc z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym PSP Województwa Wielkopolskiego.
- 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 ...4... /2012 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 lutego 2012 r. 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,
  - 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, zalecany termin realizacji dostaw, usług, robót budowlanych w zawieranych umowach nie powinien przekraczać 30 listopada 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 z uzasadnieniem 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 kontroli 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 130 000 euro, w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub upoważniony Zastępca Komendanta powołuje komisję przetargową, której skład osobowy i tryb działania określa „Regulamin komisji przetargowej”.
- 19.** Decyzję o powołaniu komisji przetargowej, każdorazowo podejmuje Komendant lub upoważniony Zastępca Komendanta 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 lub upoważniony Zastępca Komendanta może powołać komisję przetargową.

### **§ 4.**

#### **Postanowienia szczegółowe**

- 21.** W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego WT wraz z komisją przetargową przygotowuje m.in.: dokumenty do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę Komendanta:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, szacunkową wartością zamówienia;
  - b) propozycję składu komisji przetargowej;
  - c) 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;
  - d) ogłoszenia;
  - e) inne niezbędne dokumenty.
- 22.** Naczelnik WT lub jego zastępca 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.** Istotne postanowienia umowy, stanowiące załącznik do SIWZ / Zaproszenia zostaną przekazane do radcy prawnego, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania jego treści.

- 24.** Projekt SIWZ / Zaproszenia wraz z kompletem załączników jest podpisywany przez członków komisji przetargowej. 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 / Zaproszenia lub modyfikację jej treści podpisuje Komendant lub upoważniony Zastępca Komendanta po zaparafowaniu przez Naczelnika WT lub Zastępcę Naczelnika WT.
- 26.** WT może również, na każdym etapie przygotowania postępowania, zwrócić się do radcy prawnego o opinię prawną w sprawie.
- 27.** W przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę lub uprawnioną organizację do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, pełnomocnictwo do reprezentowania zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą lub Sądem Okręgowym w Poznaniu udzielane jest każdorazowo przez Komendanta:
  - a) radcy prawnemu KW PSP;
  - b) Naczelnikowi WT lub osobie go zastępującej;
  - c) pracownikom KW PSP jeżeli zaistnieje taka potrzeba (okoliczność);
  - d) biegłym jeżeli byli powołani lub zaistnieje taka potrzeba (okoliczność).
- 28.** Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Urzędem Zamówień Publicznych jest Naczelnik WT jego Zastępca lub sekretarz komisji przetargowej.
- 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 przypadkach określonych w ustawie.
- 31.** Oryginały dokumentów stanowiące formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostają przekazane za pokwitowaniem do Wydziału Finansów KW PSP.
- 32.** W przypadkach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
- 33.** O wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania WT zawiadamia wykonawców.

## **ZASADY PLANOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. W terminie do 15 stycznia danego roku – komórki organizacyjne KW PSP na podstawie planów rzeczowo-finansowych przedstawiają propozycje planowanych procedur zamówień publicznych określonych na dany 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 stycznia opracuje plan zamówień publicznych Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu oraz w ciągu danego roku kalendarzowego będzie aktualizować plan za pomocą korekt planu zamówień publicznych, jeżeli wystąpi taka potrzeba.
4. WT dokona aktualizacji planu zamówień publicznych po otrzymaniu informacji o pełnym zabezpieczeniu finansowym zadań.

**ZATWIERDZAM**

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

**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.:  
.....

.....  
(data i podpis)