

ZARZĄDZENIE NR 47 / 2020

Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP

z dnia 1 września 2020 r.

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

§ 1

Na podstawie art. 12 ust. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. 2020 r. poz. 1123 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 w Poznaniu”**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2019 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 1 lutego 2019 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr Dariusz Matczak



Otrzymują:

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

ZATWIERDZAM

WIEŃ KOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr Mariusz Mateczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 47
Wielkopolskiego Komendanta
Wojewódzkiego Państwowej Straży
Pożarnej z dnia 1 września 2020 r.

REGULAMIN

PLANOWANIA I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W POZNANIU

§ 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 zwanego „Komendantem” lub działającego 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 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.),
 - c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1740).
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 określającym skład i zasady działania komisji przetargowej Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu”.
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 w przedziale kwotowym **0,01 PLN do 24.999,99 PLN netto** przeprowadza się telefoniczne, internetowe, e-mailowe rozeznanie cenowe z minimum jednym wykonawcą lub pisemne (np. elektroniczne) rozeznanie cenowe, zakończone wystawieniem faktury (w przypadku płatności gotówką), zamówienia lub zawarciem umowy,
 - b) dla zamówień w przedziale kwotowym **25.000,00 PLN do 44.999,99 PLN netto** przeprowadza się pisemne (np. elektroniczne) rozeznanie cenowe poprzez zaproszenie do składania ofert minimum dwóch wykonawców, zakończone wystawieniem zamówienia lub zawarciem umowy,
 - c) dla zamówień **powyżej 50.000 PLN netto, a poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 „ustawy”** przeprowadza się pisemne (np. elektroniczne) rozeznanie cenowe, poprzez zamieszczenie treści rozeznania na stronie internetowej zamawiającego, zakończone zawarciem umowy.

§ 2

Uruchamianie procedury o udzielenie zamówienia publicznego

1. 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.
2. 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.
3. Do procedur, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, oraz przepisy dla konkretnego programu.
4. 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 § 2 ust. 1, składane były z miesięcznym wyprzedzeniem.

5. 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.
6. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 i 2 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i zawiera:
 - 1) przedmiot zamówienia z uzasadnieniem 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 wagę w %;
 - 10) minimalne wymagania jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia itp.;
7. Komendant może udzielić zamówienia publicznego w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.
8. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym / budżetowym zamawiającego spoczywa na głównym księgowym. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia podlega kontroli formalno-prawnej i zostaje przekazana do Wydziału Finansów KW PSP.

§ 3.

Postanowienia szczegółowe

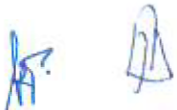
1. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego WT wraz z komisją przetargową przygotowuje m.in.: dokumenty do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę Komendanta:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, szacunkową wartością zamówienia;
 - b) propozycję 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.
2. Naczelnik WT lub osoba go zastępująca 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.
3. Istotne postanowienia umowy, stanowiące załącznik do SIWZ / Zaproszenia zostaną przekazane do radcy prawnego, w celu wniesienia uwag lub zaakceptowania jego treści.
4. 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.
5. 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 osobę go zastępującą.
6. WT może na każdym etapie przygotowania postępowania, zwrócić się do radcy prawnego KW PSP o opinię prawną w sprawie.
7. 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).
8. Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Urzędem Zamówień Publicznych jest Naczelnik WT, osoba go zastępująca lub sekretarz komisji przetargowej.
 9. Po wyborze oferty najkorzystniejszej WT przygotowuje umowę zawieraną pomiędzy zamawiającym i wykonawcą. Umowę parafuje radca prawny KW PSP.
 10. WT przygotowuje dyspozycję w sprawie zwrotu wadium wykonawcom, w przypadkach określonych w ustawie.
 11. Oryginały dokumentów stanowiące formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostają przekazane za pokwitowaniem do Wydziału Finansów KW PSP.
 12. W przypadkach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 13. O wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania WT zawiadamia wykonawców.



ZASADY PLANOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W terminie do 25 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

**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)

Poznań, dnia 2020 r.

.....numer sprawy.....

Wydział Kwatermistrzowski
KW PSP Poznań

ZAPOTRZEBOWANIE

Przedmiot zamówienia (należy szczegółowo opisać przedmiot zamówienia, podać ilości, itp.):

Uzasadnienie:

Sposób przeprowadzenia rozeznania cenowego:

Wykonawca (pełna nazwa, adres, telefon kontaktowy lub adres e-mail):

Wartość brutto zamówienia w PLN:

Termin realizacji:

Termin płatności (max 30 dni):

Sporządził (imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail):

Zatwierdził:

...imię i nazwisko ...

...telefon...

...e-mail...

podpis i pieczęć naczelnika/z-ca naczelnika

Klasyfikacja budżetowa (wypełnia WF):

§ PLN

§ PLN

§ PLN

data i podpis:

Realizacja / Uwagi (wypełnia WT):