

ZARZĄDZENIE NR 54/2022
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 18 sierpnia 2022r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) w związku z § 38 ust. 1 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 36), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się zarządzenie nr 2/21 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 2/21 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do zarządzenia nr 54/2022
Rektora-Komendanta SGSP
z dnia 18 sierpnia 2022 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień, gdzie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Szkoła Główna Służby Pożarniczej, zwana dalej „**SGSP**”, jako jednostka sektora finansów publicznych jest zobowiązana, jako zamawiający do udzielania zamówień na zasadach i w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą Pzp**”.
2. Zamówienia udzielane są w ramach środków finansowych, którymi SGSP dysponuje, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wydatkowania środków.
3. Udzielając zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, z Narodowego Centrum Nauki lub innych mechanizmów finansowych, jako nadrzędne stosuje się przepisy określone w wytycznych dla realizowanego programu, a w sprawach nieuregulowanych w tych wytycznych stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu i odrębnych regulacji.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego wykonują funkcjonariusze i pracownicy SGSP, zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2.

Definicje

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **BIP SGSP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej;
- 2) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178, z późn. zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby nie będącej przedsiębiorcą;
- 3) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 4) „**EDOK**” – należy przez to rozumieć wewnętrzny elektroniczny system obiegu dokumentów;
- 5) **Platformie e-Zamówienia** – należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę „e-Zamówienia” Urzędu Zamówień Publicznych.
- 6) **PPU** – należy przez to rozumieć projektowane postanowienia umowy;

- 7) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć statutowe jednostki organizacyjne Szkoły Głównej Służby Pożarniczej;
- 8) **korekcie planu** – należy przez to rozumieć zmianę, polegającą na dodaniu nowej pozycji w rocznym planie zamówień publicznych SGSP albo zmianie istniejącej pozycji w zakresie przedmiotu zamówienia, w tym w szczególności usunięciu pozycji;
- 9) **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora-Komendanta lub osobę której powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego, której Rektor-Komendant udzieli upoważnienia lub pełnomocnictwa stałego lub okresowego;
- 10) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 11) **postępowaniu o udzielenie zamówienia lub postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 12) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez wnioskodawcę albo na samodzielnym stanowisku podlegającą bezpośrednio Kierownikowi zamawiającego, odpowiedzialną za analizę potrzeb, opis przedmiotu zamówienia i proponowanych kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej, proponowanych warunków udziału w postępowaniu i podstaw wykluczenia wykonawcy, proponowanych podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych oraz nadzór nad realizacją zamówienia, w tym realizację postanowień umowy, o ile została zawarta, dyspozycję zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sporządzenie raportu z realizacji zamówienia oraz przekazanie do Działu Zamówień Publicznych wszelkich danych niezbędnych do opublikowania ogłoszenia o wykonaniu umowy;
- 13) **rejestrze postępowań** – należy przez to rozumieć rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;
- 14) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/EU, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/EU oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień” lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 15) **SGSP** – należy przez to rozumieć Szkołę Główną Służby Pożarniczej;
- 16) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 17) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 18) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych (podczas ich nieobecności ich zastępców) nadzorujących czynności pracowników merytorycznych, a także na samodzielnym stanowiskach podlegające bezpośrednio Kierownikowi zamawiającego;
- 19) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę

organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

20) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szkołę Główną Służby Pożarniczej;

21) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

§ 3.

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób przejrzysty, z uwzględnieniem zasady proporcjonalności oraz zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia publicznego udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp, ustawy o finansach publicznych i niniejszym Regulaminem.
5. Procedura udzielenia zamówienia publicznego jest jawna i prowadzona w języku polskim.

§ 4.

Planowanie zamówień publicznych

1. Zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp w SGSP sporządza się obligatoryjnie, w terminach wynikających z ustawy Pzp roczny plan postępowań o udzielenie zamówień.
2. Kwestura zobowiązana jest do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego na dany rok i po jego zatwierdzeniu przez Rektora - Komendanta SGSP niezwłocznego przekazania wnioskodawcom oraz Działowi Zamówień Publicznych.
3. Wnioskodawcy, na podstawie planu rzeczowo - finansowego, zatwierdzonego zgodnie z obowiązującymi Uczelnię przepisami, przekazują do Działu Zamówień Publicznych informacje (planowany wykaz postępowań w ramach otrzymanych środków, wg załącznika nr 1 do Regulaminu) niezbędne do sporządzenia planu postępowań, o którym mowa w ust. 1, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od opublikowania planu rzeczowo – finansowego na stronie internetowej Uczelni.
4. Dział Zamówień Publicznych w oparciu o przekazany plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w ust. 2, oraz informacji od wnioskodawców, o których mowa w ust. 3, sporządza, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu rzeczowo-finansowego SGSP, roczny Plan postępowań o udzielenie zamówień, zawierający co najmniej informacje wskazane w załączniku nr 1.

5. Dział Zamówień Publicznych przekazuje roczny Plan postępowań o udzielenie zamówień Głównej/mu Księgowej/mu, która/y stwierdza zgodność tego planu odpowiednio z zatwierdzonym przez Rektora-Komendanta SGSP planem finansowym na dany rok, a następnie przekazuje go do akceptacji Kanclerzowi, a także Kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.
6. Zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego Plan postępowań o udzielenie zamówień, zamieszcza się na platformie e-Zamówienia oraz na stronie internetowej BIP SGSP.
7. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień.
8. Aktualizacja planu postępowań o udzielenia zamówień następuje w wyniku korekty Planu Rzeczowo – Finansowego a następnie złożenia przez wnioskodawcę do Działu Zamówień Publicznych wniosku, z informacją w jakim zakresie ma zostać dokonana aktualizacja oraz ze wskazaniem zakresu określonego w załączniku nr 1.
9. Zaktualizowany plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych zostaje przekazany przez Dział Zamówień Publicznych do akceptacji Głównej/go Księgowej/go, a następnie do akceptacji Kanclerza i dalej Kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.
10. W przypadku gdy aktualizacja Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczy wprowadzenia nowej pozycji do tego planu, powinna zawierać również uzasadnienie celowości oraz wyjaśnienie, dlaczego zamówienie nie zostało przewidziane w rocznym Planie postępowań o udzielenie zamówień.
11. Aktualizację planu zamieszcza się na platformie e-Zamówienia oraz na stronie internetowej BIP SGSP.

§ 5.

Sprawozdawczość

1. Dział Zamówień Publicznych, przy współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi SGSP, sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie nie później niż do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 6.

Postanowienia dotyczące raportu

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie raportu o uruchomienie środków finansowych, zwanego dalej „**raportem**”, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Wnioskodawca składa raport do Kierownika zamawiającego w terminie zapewniającym i umożliwiającym przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz gwarantującym jego realizację w preferowanym przez Wnioskodawcę terminie, biorąc pod uwagę, że maksymalny czas trwania postępowania nie jest możliwy do przewidzenia i zależy również od czynników zewnętrznych.
3. Raport procedowany jest w elektronicznym systemie „EDOK”, gdzie nie wymagana jest pisemna forma akceptacji dokumentów.
4. Pracownik merytoryczny lub wnioskodawca zobowiązany jest do zawarcia w raporcie, co najmniej:
 - 1) rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);

- 2) nazwy przedmiotu zamówienia;
- 3) uzasadnienia (celowość udzielenia zamówienia);
- 4) jednoznacznego i szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w postaci załącznika do raportu, z uwzględnieniem w szczególności wymagań dotyczących wydajności, funkcjonalności, wymagań środowiskowych, cech materiału produktu lub usługi, aspektów społecznych w szczególności w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych opis przedmiotu zamówienia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników;
- 5) wskazania danych osoby lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia
- 6) „Analizy potrzeb”, o której mowa w §7, w postaci załącznika do raportu, dla zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;
- 7) Informacji, w postaci załącznika do raportu, w zakresie najistotniejszych postanowień umowy, które będą zawierać co najmniej propozycję:
 - sposób rozliczenia umowy (w tym ryczałt czy kosztorys),
 - warunki płatności (w tym końcowe czy częściowe, zaliczkowanie),
 - termin wykonania umowy,
 - warunki gwarancji i rękojmi,
 - zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - wysokość i zakres kar umownych,
 - wymóg wprowadzenia klauzuli poufności,
 - warunki wprowadzenia na budowę,
 - warunki odbioru,
 - dopuszczalne zmiany umowy,
 - szczegółowe wymagania dotyczące realizacji umowy wynikające z projektów, z których zamówienie jest finansowane (jeżeli dotyczy);
- 8) pozycję planu postępowań o udzielenie zamówień (jeżeli zamówienie ujęte zostało w planie) lub wyjaśnienie dlaczego zamówienie nie ujęte zostało w planie postępowań;
- 9) termin realizacji przedmiotu zamówienia przez wykonawcę, uwzględniający analizę realnego okresu, niezbędnego na wykonanie zamówienia;
- 10) szacunkową wartość zamówienia w złotych wraz z informacją na jakiej podstawie, kiedy i przez kogo została ustalona wraz z załączoną dokumentacją o której mowa w §7 lub w §8;
- 11) informację o kwocie, jaką wnioskodawca zaplanował na realizację przedmiotowego zamówienia;
- 12) informację, czy wnioskodawca planuje złożyć kolejne raporty na zamówienie tego samego rodzaju w bieżącym roku budżetowym;
- 13) proponowane osoby do składu Komisji Przetargowej (min. 2 osoby);
- 14) załączenie do raportu informacji w zakresie: propozycji kryteriów oceny ofert, w tym poza cenowych kryteriów oceny ofert, propozycję warunków udziału w postępowaniu, podstaw wykluczenia wykonawcy, przedmiotowych środków dowodowych, podmiotowych środków dowodowych, zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp i proporcjonalnych do zakresu zamówienia, uzasadnienie braku podziału zamówienia na części, których to dotyczy, wadium postępowania

5. W przypadku zamówień z zakresu branży informatycznej ze środków którymi nie dysponuje Kierownik Działu IT, raport przed akceptacją Działu Zamówień Publicznych, przekazywany jest do Kierownika Działu IT w celu uzgodnień/weryfikacji i akceptacji.
6. Raport przedkładany jest do akceptacji przez dysponenta środków finansowych.
7. Raport ze wszystkimi załącznikami przekazywany jest Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych, celem dokonania analizy pod kątem kompletności.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej analizy, o której mowa w ust. 7, zaistnieją wątpliwości co do kompletności raportu, Kierownik Działu Zamówień Publicznych kieruje raport do wnioskodawcy celem jego uzupełnienia lub zmiany. Dopuszcza się uzupełnienie załączników do raportu na etapie opracowywania treści Specyfikacji Warunków Zamówienia przez Komisję Przetargową.
9. Kierownik Działu Zamówień Publicznych zatwierdza prawidłowo sporządzony raport, potwierdzając dokonanie analizy, proponuje tryb udzielenia zamówienia publicznego i skład komisji przetargowej.
10. Kierownik Działu Zamówień Publicznych przekazuje raport do zatwierdzenia Główniej/mu Księgowej/mu. Główna/y Księgowy/a/y potwierdza na raporcie zabezpieczenie środków w planie finansowym na realizację zamówienia.
11. Po akceptacji raportu przez Główną/ego Księgową/ego zostaje on przekazany do akceptacji Kanclerzowi oraz do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
12. Po zatwierdzeniu raportu przez Kierownika zamawiającego, pracownik Działu zamówień publicznych nadaje numer porządkowy w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych, zwanym dalej „CRZP” i raport przekazywany jest do wyznaczonego Przewodniczącego Komisji Przetargowej w celu rozpoczęcia procedury, gromadzenia i archiwizacji.
13. Informację o niezatwierdzonym raporcie wnioskodawca przekazuje do Działu Zamówień Publicznych niezwłocznie po odnotowaniu jego niezatwierdzenia.

§ 7.

Postanowienia dotyczące ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia publicznego i potwierdzenia rozeznania rynku na zamówienia których przedmiotem są dostawy i usługi

1. Za ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi odpowiada wnioskodawca.
2. Pracownik merytoryczny celem ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia przeprowadza i potwierdza przeprowadzenie rozeznania rynku. Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT).
5. Wartość zamówienia szacuje się, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym (planie rzeczowo-finansowym).
6. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać, w terminie **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższy termin odnosi się do wszczęcia pierwszego z postępowań;

7. W przypadku udzielania zamówień uzupełniających lub dodatkowych, wnioskodawca wypełniając raport, zobowiązany jest wpisać w przedmiocie zamówienia numer zamówienia podstawowego oraz wartość zamówień uzupełniających lub dodatkowych już udzielonych. Do raportu należy załączyć raport pierwotny oraz dokument uzasadniający konieczność przeprowadzenia postępowania (w szczególności protokół z przeglądu, protokół konieczności).
8. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10, może zostać dokonane w jednej z następujących form:
 - 1) drogą elektroniczną lub pisemnie poprzez przekazanie zaproszenia do złożenia oferty cenowej w związku z rozeznaniem rynku do co najmniej trzech wykonawców w oparciu o wzór, stanowiący **Załącznik nr 4** do Regulaminu;
 - 2) poprzez zamieszczenie zaproszenia do złożenia oferty cenowej w związku z rozeznaniem rynku na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP SGSP), w oparciu o wzór stanowiący **Załącznik nr 4**,
 - 3) zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, porównanie ofert z poprzednich postępowań lub inną formę zapewniającą konkurencję (np. poczta e-mail) w wyniku, których wykonawcy składają oferty, z zastrzeżeniem, że ustalona szacunkowa wartość zamówienia musi wynikać z min. dwóch ofert (z wyłączeniem przypadków gdzie z przyczyn obiektywnych jest to niemożliwe, np. monopol, prawa wyłączne, co należy stosownie udokumentować) i uwzględniać warunki planowanego postępowania w zakresie: tożsamości przedmiotu zamówienia, okresu gwarancji, terminu realizacji zamówienia, itp. mających wpływ na ew. cenę .
9. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki, o której mowa w ust. 1 i załączonych do niej dokumentów określonych w pkt. 8 ppkt. 1) – 3).
10. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej w związku z rozeznaniem rynku powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) warunki realizacji zamówienia, takie jak np. czas realizacji, warunki gwarancji/serwisu, okres gwarancji (jeśli dotyczy);
11. O sposobie rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 8, decyduje każdorazowo wnioskodawca.
12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 8.

Postanowienia dotyczące ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia publicznego których przedmiotem są roboty budowlane

1. Za ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane odpowiada wnioskodawca.
2. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT).
4. Wartość zamówienia szacuje się, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;

- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym (planie rzeczowo-finansowym).
5. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać, w terminie **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższy termin odnosi się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
 6. W przypadku udzielania zamówień uzupełniających lub dodatkowych, wnioskodawca wypełniając raport, zobowiązany jest wpisać w przedmiocie zamówienia numer zamówienia podstawowego oraz wartość zamówień uzupełniających lub dodatkowych już udzielonych. Do raportu należy załączyć raport pierwotny oraz dokument uzasadniający konieczność przeprowadzenia postępowania (w szczególności protokół z przeglądu, protokół konieczności).
 7. Podstawą oszacowania wartości zamówienia na roboty budowlane są:
 - 1) Kosztorysy inwestorskie sporządzone na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2021r. 1 poz.2351, Dz.U. z 2022r. poz. 88 ,);
 - 2) Planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno–użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
 8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
 9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 9.

Analiza potrzeb i wymagań

1. W przypadku zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, wnioskodawca, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Wnioskodawca powinien zidentyfikować swoje potrzeby i wymagania w sposób niezwykle precyzyjny, rzetelny, realny, proporcjonalny do zamierzonego rezultatu. Niezależnie od formy przeprowadzenia analizy, wnioskodawca podczas jej dokonywania winien pozyskać informację na temat proponowanych na rynku rozwiązań i wiedzę na temat dostępności, ilości i kształtu oczekiwanych dostaw, usług czy robót budowlanych.
3. Analiza potrzeb musi być sporządzona przez wnioskodawcę w terminie zapewniającym możliwość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i stanowić musi załącznik do raportu określonego w §6 ust. 1.
4. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywności środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,

- b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
5. Analiza, o której mowa w ust. 1, wskazuje:
- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. b);
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizację zamówienia.

§ 10.

Komisja przetargowa

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez komisję przetargową, zwaną dalej „komisją”, w składzie co najmniej 3 osób, powołaną w drodze decyzji przez Kierownika zamawiającego na wniosek Kierownika Działu Zamówień Publicznych, zawarty w raporcie o uruchomienie środków finansowych.
2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, określa się:
 - a. numer postępowania;
 - b. skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
3. W skład komisji powołuje się:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) sekretarza;
 - 3) członków komisji.
4. Funkcję przewodniczącego i sekretarza komisji pełni jedna osoba powołana spośród pracowników i funkcjonariuszy Działu Zamówień Publicznych, chyba że Kierownik zamawiającego powoła przewodniczącego komisji spośród pracowników jednostki organizacyjnej zamawiającego, gdy decyzję taką uzasadniają okoliczności postępowania.
5. Członkowie komisji, o których mowa w ust. 3 pkt 3, powoływani są spośród wskazanych pracowników i funkcjonariuszy jednostki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia. Dopuszcza się także aby członkami komisji były osoby świadczące usługi na podstawie zawartych ze Szkołą Główną Służby Pożarniczej umów cywilno–prawnych .
6. W zależności od potrzeb, Kierownik zamawiającego może powołać w skład komisji Kierownika Działu Zamówień Publicznych.
7. Kierownik Działu Zamówień Publicznych czuwa nad terminowością realizacji przez komisję czynności, wynikających z określonych w ustawie Pzp trybów postępowania o udzielenie zamówienia oraz, w razie potrzeby, świadczy pomoc w związku z wykonywanymi przez komisję czynnościami, jako inna osoba wykonująca czynności w postępowaniu.
8. Komisja działa na zasadach określonych w Regulaminie pracy komisji przetargowej, stanowiącym **Załącznik nr 6** do Regulaminu udzielania zamówień.
9. Dokumentację postępowania sporządza w imieniu komisji jej sekretarz.
10. Kierownik zamawiającego może w uzasadnionych okolicznościach, w przypadku zamówień gdzie wartość jest mniejsza od progów unijnych, nie powołać komisji, zlecając wykonanie czynności przypisanych komisji Działowi Zamówień Publicznych.

§ 11.

Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, zgodnie z ustawą Pzp.
2. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego lub osoba przez Niego upoważniona.
3. Umowa jest jawna.
4. Umowę przygotowuje sekretarz komisji we współpracy z członkiem/ami komisji, na podstawie treści PPU, zatwierdzonych przez radcę prawnego oraz treści oferty najkorzystniejszej.
5. W zakresie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, sekretarz komisji:
 - 1) uzyskuje akceptację członków komisji lub wnioskodawcy na umowie;
 - 2) uzyskuje potwierdzenie przez Główną/ego Księgową/ego zabezpieczenia środków finansowych na realizację przedmiotu umowy i uzyskuje na umowie numer Centralnego Rejestru Umów zamawiającego;
 - 3) uzgadnia umowę pod względem formalno-prawnym z radcą prawnym i uzyskuje jego parafę;
 - 4) uzyskuje akceptację Kanclerza;
 - 5) przedkłada umowę do podpisu Kierownikowi zamawiającego;
 - 6) przedkłada umowę do podpisu drugiej strony umowy;
 - 7) składa podpisany przez obie strony oryginał umowy w Kwesturze.
6. Zamawiający i wykonawca wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia obowiązani są współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego w celu należytej realizacji zamówienia.
7. Za realizację zamówienia, w tym terminową realizację postanowień zawartych w umowie, odpowiedzialna jest osoba wskazana w zawartej umowie (pracownik merytoryczny), która zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) współpracy z wykonawcą przy realizacji zamówienia;
 - 2) sporządzenia i podpisania protokołów odbioru oraz potwierdzenia realizacji zamówienia, w tym:
 - a) kontroli merytorycznej faktur lub rachunków, w tym w szczególności do potwierdzenia należytego wykonania zamówienia,
 - b) kontroli realizacji umowy lub raportu pod względem finansowym, w tym nieprzekraczalności terminu realizacji i maksymalnej wartości zamówienia oraz niezwłocznego (nie później niż w terminie 2 dni od powzięcia wiadomości) informowania Działu Zamówień Publicznych o ryzyku nie wykonania umowy,
 - c) bezzwłocznego informowania Działu Zamówień Publicznych o zagrożeniach polegających na ryzyku nie wykonania umowy zgodnie z jej warunkami w celu oceny możliwości dokonania zmiany umowy (zawarcia aneksu do umowy);
 - d) wskazania w opisie merytorycznym dokumentu finansowego raportu wraz z podaniem numeru umowy;
 - 3) prowadzenia ewidencji nadzorowanych zamówień, która zawiera co najmniej: informację o nadzorowanym zamówieniu z podaniem podstaw realizacji, maksymalnej kwoty zobowiązania, terminu realizacji zamówienia oraz numerów, dat i kwot netto i brutto faktur otrzymanych w związku z realizacją powyższego zamówienia;
 - 4) w przypadku nieprawidłowego lub nienależytego wykonywania zamówienia, przedstawienia Kierownikowi zamawiającego propozycji podjęcia odpowiednich działań przewidzianych

przepisami prawa lub postanowieniami zawartej umowy, w szczególności odstąpienia od umowy albo naliczenia kar umownych;

- 5) przygotowania projektu aneksu w uzgodnieniu z Działem Zamówień Publicznych i odpowiedniego wykonania obowiązków wymienionych w ust. 4.
8. Za prawidłowy odbiór przedmiotu umowy odpowiedzialny jest wnioskodawca lub podlegli mu pracownicy, chyba że postanowienia umowy stanowią inaczej.
9. Odbiór przedmiotu umowy obejmuje w szczególności odbiór ilościowy i jakościowy przedmiotu zamówienia oraz ewentualne naliczenie kar umownych, upustów i innych należności zmniejszających wynagrodzenie wykonawcy.

§ 12.

Raport z realizacji zamówienia

1. Wnioskodawca sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Wnioskodawca może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 1.
3. Raport zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski, co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Wnioskodawca sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
5. Raport archiwizowany jest przez wnioskodawcę.

§ 13.

Ogłoszenie o wykonaniu zamówienia

1. Wnioskodawca, we współpracy z Działem Zamówień Publicznych, w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy, zamieszcza na platformie e-Zamówienia ogłoszenie o wykonaniu umowy;

2. Wnioskodawca zobowiązany jest powiadomić Dział Zamówień Publicznych o wykonaniu umowy przez Wykonawcę oraz przekazać pisemnie wszelkie niezbędne informacje do zamieszczenia ogłoszenia, w terminie zapewniającym możliwość zawarcia ogłoszenia na platformie e-Zamówienia w terminie określonym w ust. 1.

§ 14.

Rejestry

Dział Zamówień Publicznych prowadzi, w formie elektronicznej, rejestr postępowań o udzielenie zamówień oraz rejestr raportów.

§ 15.

Wadia i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zasady wnoszenia wadium w zakresie jego formy, postaci i terminu wniesienia, każdorazowo określone są w treści SWZ.
2. Wadium wniesione przez Wykonawcę w postaci pieniądza przechowywane jest na wskazanym w treści SWZ rachunku bankowym SGSP.
3. Zwrotu wadium wniesionego przez Wykonawcę w pieniądzu dokonuje Kwestura na wniosek pracownika Działu Zamówień Publicznych pełniącego funkcję sekretarza Komisji Przetargowej prowadzonego postępowania.
4. Wadium wniesione przez Wykonawcę w postaci elektronicznej w innej formie niż pieniądz przechowywane jest na elektronicznej platformie prowadzonego postępowania.
5. Zwrotu wadium w innej formie niż pieniądz dokonuje pracownik Działu Zamówień Publicznych pełniący funkcję sekretarza Komisji Przetargowej prowadzonego postępowania.
6. Zasady wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w zakresie jego formy i terminu wniesienia, każdorazowo określone są w treści SWZ.
7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione przez Wykonawcę w postaci pieniądza przechowywane jest na wskazanym w treści SWZ oprocentowanym rachunku bankowym SGSP.
8. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego przez Wykonawcę w pieniądzu dokonuje Kwestura na wniosek pracownika merytorycznego.
9. Oryginał zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesione przez Wykonawcę w innej formie niż pieniądz przechowywane jest w kasie Kwestury po zdeponowaniu i na wniosek pracownika merytorycznego.
10. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego przez Wykonawcę w innej formie niż pieniądz dokonuje pracownik merytoryczny.

§ 16.

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów

1. Osoby wykonujące czynności, związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w zakresie udzielania zamówień ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Osoby, które w związku z podpisaniem umowy lub odebraniem zamówienia, wyrządziły szkodę pracodawcy podlegają odpowiedzialności odszkodowawczej na zasadach określonych w kodeksie pracy.
3. Odpowiedzialność określona w ust. 1 i 2 nie wyklucza odpowiedzialności przewidzianej odrębnymi przepisami prawa.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) wnioskodawca;
 - 2) pracownik merytoryczni;
 - 3) inni pracownicy i funkcjonariusze SGSP w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 17.

Udzielanie zamówień z nadana klauzulą oraz dotyczących istotnego interesu państwa lub ochrony bezpieczeństwa publicznego

Realizacja zamówień lub konkursów:

- 1) którym nadano klauzulę, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych lub
- 2) jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub
- 3) jeżeli wymaga tego ochrona bezpieczeństwa publicznego lub
- 4) którym muszą towarzyszyć na podstawie odrębnych przepisów szczególne środki bezpieczeństwa - w zakresie w jakim ochrona istotnych interesów dotyczących bezpieczeństwa państwa nie może zostać zagwarantowana w inny sposób, niż udzielenie zamówienia bez zastosowania Regulaminu, wymaga uprzedniej wyrażonej na piśmie zgody Kierownika zamawiającego niezależnie od wartości zamówienia.

§ 18.

Zasady dokumentacji

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy udokumentować, zgodnie z wymogami ustawy Pzp.
2. Dział Zamówień Publicznych przechowuje protokół z postępowania wraz z załącznikami przez okres i na zasadach określonych w art. 78 i 79 ustawy Pzp;
3. Wnioskodawca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w Regulaminie przez okres minimum 4 lat.

§ 19.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Kierownikowi zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp, ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu Cywilnego oraz innych aktów wewnętrznych, regulujących pracę i służbę w SGSP.

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

WZÓR

**Plan postępowań o udzielenie zamówień
Szkoly Głównej Służby Pożarniczej
na rok**

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia

Kierownik Działu Zamówień Publicznych

.....
(data, pieczętka i podpis)

Główny księgowy

.....
(data, pieczętka i podpis)

Kanclerz

.....
(data, pieczętka i podpis)

ZATWIERDZAM:

.....
Kierownik zamawiającego
(data, pieczętka i podpis)

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień, gdzie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

WZÓR

<<miescowosc>>, <<data_pisma>>

<<numer_pisma>>

REKTOR-KOMENDANT
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
w miejscu

R A P O R T

o uruchomienie środków finansowych:

- I. na dostawę/usługę/robotę budowlaną o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług).*
- II. wszczęcie postępowania na dostawę/usługę/robotę budowlaną o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług).*

1. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA | Pracownik merytoryczny: <<osoba_do_kontakt>>

<<symbol_wydzialu>> - <<nazwa_wydzialu>> nr komórki organizacyjnej

zwraca się z prośbą o uruchomienie środków finansowych na: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(nazwa przedmiotu zamówienia)

Uzasadnienie (celowość udzielenia zamówienia): [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki umowy, inne informacje stanowią załącznik nr do niniejszego Raportu.

Dane osoby (osób) odpowiedzialnej za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia:

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(imię i nazwisko)

- Podstawa realizacji:
 umowa umowa cywilno-prawna zlecenie – zamówienie faktura/rachunek/nota księgowa
- Przedmiotowe zamówienie zostało ujęte w Planie postępowań o udzielenie zamówień Szkoły Głównej Służby Pożarniczej na rok [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#) pod pozycją [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(dla zamówień ujętych w planie postępowań o wartości powyżej 130 000 zł)
- Termin realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(realny / poprzedzony stosowną analizą – np. czynnikami technologicznymi)

Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- netto (bez VAT) 00,00 PLN
- Stawka podatku VAT 00,00 %
- brutto(z VAT) 00,00 PLN

Szacunkowa wartość poszczególnych części zamówienia wynosi netto: 00,00 PLN

- W poszczególnych latach:
Rok 00,00 PLN – wartość brutto: 00,00 PLN
Rok 00,00 PLN – wartość brutto: 00,00 PLN

Ustalona na podstawie [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#) – zgodnie z załączoną „Notatką z rozeznania rynku”
(w przypadku zamówień pow. 10 000 zł. brutto oraz gdzie zastosowanie mają przepisy Pzp)

w dniu [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(D/M/R)

Przez: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(imię i nazwisko osoby ustalającej wartość szacunkową)

Proponowany Wykonawca (informacja o sposobie wyboru Wykonawcy):

(dotyczy wyłącznie zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł i nieprzekraczających kwoty 130 000 zł)

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(pełna nazwa Wykonawcy, adres Wykonawcy)

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(cena wybranej oferty)

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(uzasadnienie wskazania proponowanego Wykonawcy)

Dane osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie rozeznania rynku: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(imię i nazwisko)

Kwota jaką Wnioskodawca zaplanował na realizację przedmiotowego zamówienia publicznego wynosi:

(kwota brutto, o której mowa w art. 222 ust. 4 ustawy – Prawo zamówień publicznych – wyłącznie dla zamówień, gdzie zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp)

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

(w przypadku udzielania zamówienia w częściach należy podać kwoty dla poszczególnych części zamówienia publicznego).

Wnioskodawca planuje złożyć kolejne Raporty na zamówienia publiczne tego samego rodzaju w bieżącym roku budżetowym na kwotę netto: 00,00 PLN, brutto: 00,00 PLN

Do udziału w pracach Komisji Przetargowej proponuję: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

(dotyczy wyłącznie zamówień, gdzie zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp)

1. [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
2. [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
3. [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(minimum 2 osoby: imiona i nazwiska, numery tel. wewnętrznych)

2. KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ/KIEROWNIK PROJEKTU - skontrolowano pod względem merytorycznym

3. DZIAŁ IT - skontrolowano pod względem merytorycznym
(Obowiązuje w przypadku zakupu oprogramowania z zakresu IT i/lub sprzętu komputerowego)

4. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Określenie trybu zamówienia publicznego/ procedury dla zamówień o wartości do 130 000 zł
(bez podatku od towarów i usług):

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego proponuję powołać Komisję Przetargową w składzie uwzględniającym osoby wyznaczone przez Wnioskodawcę:

- 1) **Przewodniczący/Sekretarz** [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
- 2) **Członek** [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
- 3) **Członek** [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

Numer postępowania o udzielenie zamówienia: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

5. DZIEKAN WYDZIAŁU/PROREKTOR/KIEROWNIK DZIAŁU KADR/INNE OSOBY

(nadzorujące środki finansowe):

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(symbol komórki/nr pozycji w rejestrze lub w kalkulacji)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w ramach niżej określonego źródła finansowania:

dotacja subwencja działalność odpłatna

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(rodzaj zadania zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją)

środkami z dotacji celowych na: inwestycje w zakresie dział. badawczej inwestycje inne

DECYZJA NR: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

środki własne Uczelni

inne środki (jakie?): [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
(podać nr etapu, zadania projektu; pozycja kalkulacji)

6. DZIAŁ PROJEKTÓW - sprawdzono pod względem formalnym

Uwaga! W przypadku finansowania zadania ze środków z należy przedstawić poniższe rozliczenie:

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#) - [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#) = [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

(środki przyzn. na podst. Decyzji określonej w pkt. 2) - (środki dotychczas uruchomione łącznie ze środk. określonymi w pkt. .1) = (POZOSTANIE)

7. KWESTOR

Potwierdzam zabezpieczenie środków w Planie Rzeczowo-Finansowym Uczelni na rok 20..., w kwocie.....PLN

Numer w Rejestrze Kwestury Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Klasyfikacja kosztów Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
---	---

8. KANCLERZ

9. REKTOR-KOMENDANT – zatwierdzenie RAPORTU o uruchomienie środków finansowych

10. DZIAŁ ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH – rejestracja RAPORTU o uruchomienie środków finansowych

Numer w rejestrze przez Dział Zamówień Publicznych: (nadaje RA-2 w przypadku AKCEPTACJI raportu przez Rektora – Komendanta)	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
---	--

*niepotrzebne skreślić.

PRZYKŁADOWA ŚCIEŻKA ELEKTRONICZNEJ AKCEPTACJI:

1. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA – pracownik merytoryczny
2. Wnioskodawca - KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ/KIEROWNIK PROJEKTU
3. DZIAŁ IT (w przypadku zakupu oprogramowania w zakresie IT i/lub sprzętu komputerowego)
4. DZIEKAN WYDZIAŁU/PROREKTOR/KIEROWNIK DZIAŁU KADR (SZKOLENIA, DELEGACJE ITP.)/INNE OSOBY (nadzorujące środki finansowe)
5. DZIAŁ PROJEKTÓW (w przypadku działalności badawczej: statutowej, projektów)
6. Kierownik Działu Zamówień Publicznych
7. KWESTURA
8. KANCLERZ
9. REKTOR-KOMENDANT
10. DZIAŁ ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH (rejestracja)
11. PRZEWODNICZĄCY KOMISJI PRZETARGOWEJ (w przypadku zamówień, gdzie zastosowanie mają przepisy Pzp).

Załącznik nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Służby Pożarnej

WZÓR

Warszawa, dnia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**NOTATKA
Z ROZEZNANIA RYNKU**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. W dniu

2.1. skierowano zaproszenie do złożenia oferty / porównano cenniki w ramach rozeznania rynku:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
2.	
3.	
.....	

Zaproszenie do złożenia oferty skierowano tylko do jednego Wykonawcy.

Uzasadnienie:

.....

.....

2.2 Zamieszczono ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w dniu

3. WYKAZ OFERT:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Cena ofertowa	Inne istotne dla Zamawiającego elementy oferty	Forma oferty (odpowiedź na zapytanie ofertowe, Internet, inne –jakie?)
1.				
2.				
3.				
.....				

* niepotrzebne wykreślić

Załączniki:

- 1) Oferty wykonawców – szt.
- 2) Inne

Postępowanie przeprowadził:

.....
(data, podpis, pieczętka
pracownika merytorycznego)

.....
(data, podpis, pieczętka Wnioskodawcy)

Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

WZÓR

Warszawa, dnia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(Wykonawca, adres, e-mail)

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ
W ZWIĄZKU Z ROZEZNANIEM RYNKU**

Szkoła Główna Służby Pożarniczej, ul. Słowackiego 52/54, 01-629 Warszawa, zaprasza do złożenia oferty cenowej w związku z rozeznaniem rynku:

.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Termin realizacji zamówienia:

Istotne warunki zamówienia:

.....

Wraz z ofertą należy złożyć:

Ofertę wraz z załącznikami należy dostarczyć do dnia, do godz. pocztą na adres:

....., faksem na numer:
..... pocztą elektroniczną na adres:*.

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

Załącznik nr 5

do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

WZÓR

Warszawa, dnia

.....

(Wykonawca, siedziba, tel, adres e-mail)

Szkoła Główna Służby Pożarniczej

**FORMULARZ OFERTOWY
W ZWIĄZKU Z ROZEZNANIEM RYNKU**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe w ramach rozeznania rynku, dotyczące....., informuję, że przedmiot zamówienia publicznego na warunkach określonych w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej wykonałobyśmy za cenę netto:..... zł, brutto:.....zł, w tym% VAT.

Termin realizacji zamówienia publicznego:.....*

Okres gwarancji.....*

Inne.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

* jeżeli jest wymagane przez Zamawiającego

Załącznik nr 6

do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1.

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „**komisją**” powoływana jest każdorazowo przez Kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 19 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą Pzp**”.
2. Komisję powołuje się w składzie co najmniej 3 osób, w tym:
 - 1) Przewodniczący komisji będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - 2) minimum dwóch członków.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie prac komisji przetargowej stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§ 2.

1. Komisja w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się przepisami ustawy Pzp oraz innych odpowiednich aktów prawnych.
2. Członkowie komisji:
 - 1) wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem;
 - 2) zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.

§ 3.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach. O liczbie posiedzeń i czasie obrad każdorazowo decyduje Przewodniczący komisji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zdecydować o innym trybie pracy komisji.
2. Decyzje komisji zapadają w drodze uchwały w wyniku uzgodnienia stanowiska w obecności Przewodniczącego/sekretarza i co najmniej 2 członków.
3. W przypadku braku porozumienia decyzje, na wniosek jednego z członków komisji, zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Każdy wniosek, o którym mowa w ust. 3, oraz wynik głosowania jest protokołowany przez komisję.
5. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego udokumentowanego stanowiska do protokołu z posiedzenia komisji.
6. Członkowie komisji obowiązani są uczestniczyć w pracy komisji. Członek komisji może nie uczestniczyć w jej pracy jedynie z ważnych powodów, w szczególności usprawiedliwionej nieobecności w pracy, urlopu o czym, jeśli to możliwe, winien uprzedzić Przewodniczącego komisji.

7. Przewodniczący komisji jest uprawniony powiadomić Kierownika zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności członka na posiedzeniu komisji, jak również nieterminowym lub nierzetelnym wykonywaniu powierzonych obowiązków.
8. W przypadku obecności mniej niż 2 członków komisji lub przewidzianej nieobecności przewodniczącego/sekretarza komisji lub w innym uzasadnionym przypadku konieczności zmiany składu komisji, przewodniczący komisji ma prawo wystąpić z wnioskiem do kierownika zamawiającego o poszerzenie lub zmianę składu komisji lub odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 4.

Komisja w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego:

- 1) projekt zaproszenia do wstępnych konsultacji rynkowych;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, projekt treści opisu potrzeb i wymagań na podstawie danych zawartych przez pracownika merytorycznego lub wnioskodawcę w raporcie o uruchomienie środków;
- 3) projekt postanowień umowy, na podstawie danych przekazanych przez pracownika merytorycznego lub wnioskodawcę, który przedkłada do konsultacji i akceptacji Rady Prawnego;
- 4) projekt zaproszenia do składania ofert;
- 5) projekt zaproszenie do dialogu;
- 6) projekt zaproszenia do negocjacji;
- 7) projekt oświadczeń i wniosków.

§ 5.

1. **Przewodniczący Komisji** - pracą komisji kieruje jej przewodniczący, do którego zadań należy, w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami komisji;
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji;
 - 3) koordynacja prac komisji;
 - 4) podział pracy pomiędzy członków komisji;
 - 5) nadzorowanie terminowości sporządzania dokumentacji postępowania;
 - 6) uczestniczenie / prowadzenie otwarcia ofert;
 - 7) odebranie od osób o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp oświadczeń w trybie art. 56 ust. 4 ustawy Pzp, w terminach określonych w art. 56 ust. 5 lub ust. 6 Pzp, uprzedzając osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 - 8) występowanie z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłych w przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, a wnoszą o to członkowie komisji;
 - 9) reprezentowanie komisji w SGSP;
 - 10) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego propozycji zmian treści SWZ;
 - 11) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty, wyboru oferty, a także wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
 - 12) uzgadnianie z komisją przetargową treści i formy pism do wykonawców;

- 13) niezwłoczne zawiadomienie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania;
 - 14) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania;
2. **Sekretarz komisji** wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) publikuje ogłoszenie o zamówieniu;
 - 2) publikuje treść SWZ;
 - 3) przesyła do wykonawców oraz publikuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami do treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań;
 - 4) udostępnia informacje o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć się na sfinansowanie zamówienia (zgodnie z art. 222 ust. 4 ustawy Pzp);
 - 5) przygotowuje pomieszczenie, sprzęt informatyczny oraz uczestniczy w otwarciu ofert;
 - 6) udostępnia informacje z otwarcia ofert;
 - 7) sporządza pisma do wykonawców, oraz inne niezbędne dokumenty, zgodnie z wymaganiami określonymi przepisami ustawy Pzp;
 - 8) przesyła pisma do wykonawców i zamieszcza je na stronie internetowej;
 - 9) sporządza wewnętrzne sprawozdanie komisji z wykonanych czynności oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami;
 - 10) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
 - 11) udostępnia na wniosek protokół z postępowania;
 - 12) wnioskuje do Kwestury o zwrot wadium wniesionego przez Wykonawcę w postaci pieniądza lub dokonuje zwrotu wadium wniesionego przez Wykonawcę w postaci elektronicznej w postaci innej niż pieniądz.
3. Przewodniczący/sekretarz komisji nie może po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonywać czynności wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
4. **Członek komisji przetargowej** - wykonuje czynności zlecone przez przewodniczącego komisji przetargowej, w tym:
- 1) uczestniczy w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) weryfikuje opis przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z ustawą Pzp;
 - 3) opracowuje projektowane postanowienia umowy w zakresie merytorycznym, we współpracy z Przewodniczącym komisji, który zapewnia zgodność w zakresie wymogów z ustawą Pzp;
 - 4) przygotowuje merytoryczne wyjaśnienia dla wykonawców w zakresie opisu przedmiotu zamówienia lub modyfikacje warunków zamówienia dla wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia i przekazują je przewodniczącemu i sekretarzowi komisji;
 - 5) bada oferty, w szczególności dokonują oceny spełnienia przez oferty wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, w tym oceny czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert;
 - 6) bada, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu,
 - 7) ocenia oferty zgodnie z opisem kryteriów, którymi Zamawiający kierował przy wyborze oferty, wraz z uwzględnieniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 8) wnioskuje do przewodniczącego komisji o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia, informuje przewodniczącego komisji o terminie złożenia opinii, uzyskują opinię biegłego i składają ją przewodniczącemu;

- 9) niezwłocznie informuje, jeśli to możliwe na piśmie, przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji przetargowej.

§ 6.

1. **Komisja**, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) ma prawo bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzieleniu zamówienia znanych sobie wykonawców;
 - 2) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia za pośrednictwem przewodniczącego/sekretarza komisji;
 - 3) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 4) dokonuje otwarcia ofert;
 - 5) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków stawianych w postępowaniu;
 - 6) ocenia brak podstaw odrzucenia oferty;
 - 7) bada oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 8) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 9) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie okresów ważności wadium w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 10) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 11) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję:
 - 1) modyfikacji dokumentów, w tym specyfikacji warunków zamówienia;
 - 2) wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, do wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń oraz do wyjaśnienia treści oferty;
 - 3) wykluczenia wykonawcy;
 - 4) odrzucenia oferty;
 - 5) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 6) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) odpowiedzi na wniesione przez wykonawcę środki ochrony prawnej.
3. W przypadku prowadzenia negocjacji z wykonawcą, po zakończonym posiedzeniu, komisja sporządza protokół z negocjacji.
4. Przebieg negocjacji, po uprzednim powiadomieniu wykonawcy, może zostać utrwalony na nośniku umożliwiającym rejestrację dźwięku albo dźwięku i obrazu.
5. Przewodniczący/sekretarz komisji po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego uchwały o wyborze najkorzystniejszej oferty) niezwłocznie ogłasza jego wynik.
6. Zakończenie prac komisji następuje z datą ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego, a w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminów do wniesienia środków ochrony prawnej.

§ 7.

1. Wyłącza się z czynności w postępowaniu osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp.

2. W przypadku, gdy osobą wyłączonej jest członek Komisji, na wniosek Przewodniczącego komisji, Kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji.
3. Odwołanie członka komisji i powołanie nowego następuje w drodze decyzji Kierownika zamawiającego.
4. Decyzja powinna wskazywać przyczyny odwołania członka komisji.
5. Projekt decyzji w sprawie odwołania członka komisji opracowuje przewodniczący komisji.
6. W przypadku konieczności odwołania przewodniczącego komisji przetargowej, projekt decyzji w sprawie odwołania opracowuje Kanclerz.
7. Po odwołaniu członka komisji, skład komisji uzupełnia się w trybie określonym w ust. 3, chyba że liczba członków komisji jest nie mniejsza niż 3 osób i brak uzupełnienia składu nie wpłynie na prawidłowość jej pracy.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę/y, o których mowa w ust. 1 powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Postanowienia ust. 8 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w §5 ust. 1 pkt 5 lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 8.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia dane osobowe podlegające ochronie są przetwarzane zgodnie z przepisami RODO i przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 9.

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie Pzp i przepisach wykonawczych do tej ustawy.
2. Dokumentowanie procesu tworzenia opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji warunków zamówienia uwzględnia dane umożliwiające identyfikację autorów poszczególnych zapisów.
3. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.