

82**DECYZJA NR 191 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 12 sierpnia 2003 r.

w sprawie nadania regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie § 1 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743) postanawiam, co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Komendzie Głównej Policji, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
gen. insp. Antoni Kowalczyk

Pierwszy Zastępca
Komendanta Głównego Policji
nadinsp. Władysław Padło

Załącznik do decyzji nr 191
Komendanta Głównego Policji
z dnia 12 sierpnia 2003 r.

REGULAMIN

pracy komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych
w Komendzie Głównej Policji

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 ze zmianami),
- 2) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743),
- 3) **KGP** – Komendę Główną Policji,
- 4) **kierownika jednostki** – Komendanta Głównego Policji lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu,
- 5) **biurach** – należy przez to rozumieć Biuro Łączności i Informatyki KGP, Centralne Laboratorium Kryminalistyczne KGP, Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Inspekcji,
- 6) **BLP** – należy przez to rozumieć Biuro Logistyki Policji KGP,
- 7) **komórkach organizacyjnych KGP** – należy przez to rozumieć biura KGP,
- 8) **wydziałach merytorycznych** – należy przez to rozumieć wydziały BLP KGP z wyłączeniem wydziału zamówień publicznych i wydziału funduszy pomocowych BLP,
- 9) **wydziale zamówień** – należy to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych BLP KGP,
- 10) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 11) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w ustawie, powołanej przez zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej,
- 13) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej.

ROZDZIAŁ II

Skład oraz tryb powoływania komisji przetargowej

§ 2

1. W skład komisji wchodzi przewodniczący, sekretarz oraz członkowie powołani spośród policjantów i pracowników BLP oraz innych komórek organizacyjnych KGP.
2. W uzasadnionych przypadkach w pracach komisji mogą uczestniczyć w charakterze biegłych (rzeczników), po uprzednim uzyskaniu akceptacji komendanta właściwej jednostki organizacyjnej Policji, policjanci z innych jednostek organizacyjnych Policji.
3. W skład komisji do udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro powołuje się:
 - 1) **Przewodniczącego** – spośród kadry kierowniczej, policjantów lub pracowników wydziału zamówień lub wydziału merytorycznego,
 - 2) **Członków komisji** – spośród policjantów lub pracowników biur lub wydziałów merytorycznych, wnioskujących o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) **Sekretarza** – spośród policjantów lub pracowników wydziału zamówień.
4. W skład komisji do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro powołuje się:
 - 1) **Przewodniczącego** – spośród policjantów i pracowników wydziału zamówień,
 - 2) **Członków komisji** – spośród policjantów i pracowników biur lub wydziałów merytorycznych, wnioskujących o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) **Sekretarza** – spośród policjantów i pracowników wydziału merytorycznego, w zależności od przedmiotu zamówienia.

§ 3

1. Do udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro komisję powołuje się odrębnie dla każdego postępowania. Do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro można powołać komisję.
2. Komisje, o których mowa w ust. 1, powołuje się w drodze decyzji kierownika jednostki.
3. Dyrektor biura lub naczelnik wydziału merytorycznego wnioskuje o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazując:
 - 1) cel powołania komisji,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) propozycję imiennego składu komisji ze wskazaniem przewodniczącego i sekretarza,

ROZDZIAŁ III**Prawa i obowiązki członków komisji****§ 4**

Członkowie komisji mają prawo do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich pracach komisji,
- 2) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych (rzecoznawców),
- 3) zgłoszenia przewodniczącemu lub naczelnikowi wydziału zamówień, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń członek komisji ma prawo zgłosić zastrzeżenia dyrektorowi BLP, a w czasie jego nieobecności upoważnionemu zastępcy dyrektora BLP.

§ 5

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w jej pracach,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego w zakresie dotyczącym prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członków komisji.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania i porównywania treści złożonych ofert.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy.

§ 6

Odwołanie członka komisji może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 7

1. Zadania przewodniczącego komisji określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zadania sekretarza komisji określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Zadania członka komisji określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV**Tryb prac komisji****§ 8**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.
4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z uzgodnionego w trybie roboczym harmonogramu, sekretarz powiadamia członków co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin określony w ust. 4 może ulec skróceniu, a w szczególności w sytuacji konieczności zachowania terminów wynikających z ustawy.

§ 9

- 1) Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy członków w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej członków.
- 2) Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
- 3) W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.

§ 10

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych, przewodniczący komisji w zależności od wartości zamówienia występuje z pisemnym wnioskiem do kierownika jednostki o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznikowi).
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego, przedmiot i termin pisemnego przedłożenia komisji przetargowej opinii.

§ 11

1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) proponuje wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego na podstawie wniosku określonego w załączniku nr 4 do regulaminu, z wyjątkiem udzielania zamówienia na zasadach szczególnych,
 - 2) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - 3) opracowuje propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem dostawcy lub wykonawcy, z którym mogą być prowadzone rokowania,
 - 4) przygotowuje projekty wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie decyzji określonych w ustawie,
 - 5) przygotowuje ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach określonych w ustawie.
2. Dokumenty określone w ust. 1 komisja przedkłada kierownikowi jednostki za pośrednictwem naczelnika wydziału zamówień.
3. Przewodniczący komisji za pośrednictwem naczelnika wydziału zamówień informuje o rozpoczęciu procedury udzielenia zamówienia publicznego biura lub wydziału merytoryczne oraz Biuro Finansów KGP. Wzór informacji określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 12

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) prowadzenie negocjacji lub rokowań z dostawcami lub wykonawcami w sytuacjach określonych przez ustawę,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) dokonanie oceny czy dostawcy lub wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w ustawie, oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5) wnioskowanie o wykluczenie dostawców lub wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 6) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 7) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 9) wystąpienie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 10) zapoznanie z wniesionymi przez oferentów protestami oraz przygotowanie stanowiska komisji w tej sprawie wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - 11) opracowanie projektu umowy.
2. Oferty pobiera z kancelarii Wydziału Ogólnego BLP przewodniczący komisji w obecności jednego z jej członków w dniu otwarcia ofert, sprawdzając ich zabezpieczenie oraz adnotacje o terminie ich wyływu.
3. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wykonując w szczególności następujące czynności:
 - 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
 - 3) odsyła dostawcom/wykonawcom oferty złożone po terminie bez ich otwierania,
 - 4) w trakcie procedury oceny i badania ofert komisja w szczególności sprawdza, czy każda z ofert:

- a) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, istotnych warunkach zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b) zawiera wszelkie wymagane przepisami dokumenty i oświadczenia.
4. Każdy członek komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie:
 - 1) kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami każdy z członków sporządza kartę indywidualnej oceny ofert,
 - 3) każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert w przypadku zastosowania kryteriów nieopisanych wzorami.
 5. Komisja prowadzi rokowania w trybie zamówienia z wolnej ręki do czasu zawarcia umowy z dostawcą lub wykonawcą.
 6. Komisja sporządza protokół według wzorów określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5.06.2003 r. w sprawie wzoru protokołu postępowania o zamówienie publiczne oraz dodatkowych wymagań, którym musi odpowiadać protokół (Dz. U. Nr 116, poz. 1101).
 7. Komisja może zwołać zebranie dostawców lub wykonawców w trybie określonym w ustawie.
 8. Komisja w toku prac zobowiązana jest do przestrzegania zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

§ 13

1. Komisja powołana do udzielenia zamówienia na zasadach szczególnych realizuje zadania zgodnie z ustawą, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 kwietnia 2002 r. w sprawie prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na zasadach szczególnych (Dz. U. Nr 55, poz. 475) oraz postanowieniami regulaminu.
2. Komisja dokumentuje czynności z pracy komisji na drukach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Przewodniczący komisji przekazuje naczelnikowi wydziału zamówień protokół zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, podpisany przez każdego z jej członków wraz z całą dokumentacją postępowania.
2. Naczelnik wydziału zamówień przedstawia do zatwierdzenia protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownikowi jednostki.
3. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty komisja przygotowuje projekt umowy.

§ 15

1. Komisja zapoznaje się z wniesionymi protestami, a następnie przygotowuje projekt stanowiska komisji w tej sprawie wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
2. Przewodniczący komisji przedkłada stanowisko komisji w sprawie protestu kierownikowi jednostki za pośrednictwem naczelnika wydziału zamówień.
3. Arbitra do udziału w postępowaniu odwoławczym wyznacza kierownik jednostki na wniosek naczelnika wydziału zamówień.
4. Kierownik jednostki każdorazowo wyznacza policjantów i pracowników do udziału w postępowaniu odwoławczym przed Zespołem Arbitrów Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 16

Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) zawarciu umowy,
- 2) opublikowaniu ogłoszenia o wyniku postępowaniu przetargowego,
- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania,
- 4) przekazaniu dokumentacji postępowania do zespołu ds. planowania i analiz wydziału zamówień.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Obsługę kancelaryjną komisji zapewnia wydział zamówień.
2. Specyfikacje istotnych warunków zamówienia, istotne warunki zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę albo zaproszenie do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki udostępnia dostawcom lub wykonawcom zespół do spraw planowania i analiz wydziału zamówień.

Załączniki

do Regulaminu pracy komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Komendzie Głównej Policji.

Załącznik nr 1

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ

Do zadań przewodniczącego w szczególności należy:

1. Zadania ogólne:
 - 1) Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
 - 2) Podejmowanie decyzji dotyczących spraw organizacyjnych komisji.
 - 3) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówienia publicznego.
 - 4) Informowanie dyrektora BLP lub upoważnionego zastępcy dyrektora BLP za pośrednictwem naczelnika wydziału zamówień o przebiegu prac komisji.
 - 5) Podejmowanie decyzji o wyłączeniu członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 20 ustawy lub niezłożenia oświadczenia określonego w § 3 ust. 1 rozporządzenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 - 6) Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych.
2. Zadania realizowane w części jawnej posiedzenia komisji:
 - 1) Otwarcie posiedzenia.
 - 2) Przedstawienie składu osobowego komisji przybyłym oferentom.
 - 3) Sprawdzenie, czy:
 - a) osoby reprezentujące oferentów, którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w imieniu dostawców/wykonawców,
 - b) oferta została złożona w terminie.
 - 4) Odebranie oświadczeń od członków komisji.
 - 5) Nadzorowanie otwarcia ofert.
 - 6) Udzielanie głosu przedstawicielom dostawców/wykonawców, obecnych przy otwieraniu ofert, w zakresie dotyczącym wyjaśnień i złożenia oświadczeń.
3. Zadania realizowane w części niejawniej posiedzenia komisji:
 - 1) Organizowanie prac komisji w zakresie sprawdzenia ważności ofert poprzez ustalenie czy:
 - a) zostały zachowane zasady przygotowania ofert wskazane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu,
 - b) oferty wpłynęły od dostawców lub wykonawców, którzy mogą brać udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - d) oferta nie podlega odrzuceniu.

Załącznik nr 2

ZADANIA SEKRETARZA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników do protokołu.
- 2) Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
- 3) Przygotowanie zbiorczego zestawienia danych do oceny ofert zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 4) Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
- 5) Czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
- 6) Przygotowywanie materiałów postępowania do udostępniania dla biegłych i rzeczoznawców itp.
- 7) Przygotowanie materiałów postępowania do archiwizacji przed przekazaniem ich do wydziału zamówień.

- 8) Nadzór nad przestrzeganiem przez członków komisji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 9) Wykonywanie innych zadań określonych przez przewodniczącego komisji w zakresie związanym z udzielanym zamówieniem publicznym.

Załącznik nr 3

ZADANIA CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

- 1) Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
- 2) Czynny udział w pracach komisji w wyznaczonych terminach.
- 3) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających udział w pracach komisji.
- 4) Złożenie wymaganych oświadczeń z art. 20 ustawy.
- 5) Udział w przygotowaniu projektu umowy.
- 6) Wykonywanie innych zadań określonych przez przewodniczącego komisji w zakresie związanym z udzielanym zamówieniem publicznym.

Załącznik nr 4

ZATWIERDZAM

Dnia

WNIOSEK

w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego

Nr rejestru postępowań przetargowych

Wartość zamówienia¹

do 30 000 euro

powyżej 30 000 euro

nr PKWiU

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)2. Wartość szacunkowa zamówienia netto zł, brutto zł,
wartość w euro² według kursu na dzień wynosi

Podstawa oszacowania wartości zamówienia.

¹ W zależności od wartości szacunkowej zamówienia zakreślić znakiem x właściwy kwadrat.² Wartość wyrażona w euro przelicza się w odniesieniu do wartości netto w zł.

3. Przedmiot zamówienia³:

a) podlega / nie podlega zamówieniu wspólnemu na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia publicznego

Uzasadnienie⁴

(wskazać podstawę prawną i faktyczną)

5. Informacje dodatkowe:

1) Ogłoszenie o zamówieniu publicznym:

a) w siedzibie zamawiającego: wymagane / niewymagane³b) w Biuletynie Zamówień Publicznych Urzędu Zamówień Publicznych:
wymagane / niewymagane³c) w prasie: planowane / nieplanowane³2) Wstępna kwalifikacja dostawców lub wykonawców: planowana / nieplanowana³3) Wadium: obowiązkowe / nieobowiązkowe³

Przewodniczący komisji przetargowej

.....

Załącznik nr 5

L.dz.

Warszawa,

.....

.....

INFORMACJA

o wszczęciu procedury udzielania zamówienia publicznego

Nr rejestru postępowań przetargowych

1. Przedmiot zamówienia.

.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto zł, wartość brutto zł,

wartość w euro według kursu na dzień wynosi

3. Tryb udzielenia zamówienia publicznego.

.....

.....

4. Termin i miejsce otwarcia ofert.

.....

.....

.....
podpis naczelnika wydziału zamówień³ Niepotrzebne skreślić.⁴ Wypełnić w przypadku wnioskowania o tryb inny niż przetarg nieograniczony.