

18

DECYZJA NR 47 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 7 lutego 2005 r.

w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Policji

Działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58, Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 984, Nr 115, poz. 996, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r., Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188, Nr 130, poz. 1190, Nr 137, poz. 1302, Nr 166, poz. 1609, Nr 192, poz. 1873, Nr 210, poz. 2036, z 2004 r., Nr 171, poz. 1800, Nr 179, poz. 1842, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703, Nr 277, poz. 2742 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 70) postanawia się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia właściwego współdziałania komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji i komórek organizacyjnych Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji w procesie udzielania zamówień publicznych, wprowadza się wytyczne w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych

w Komendzie Głównej Policji, stanowiące załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Tracą moc Wytyczne nr 4/2003 Zastępcy Komendanta Głównego Policji z dnia 25 września 2003 r. w sprawie *współdziałania komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji w zakresie planowania i udzielania zamówień publicznych oraz ich realizacji.*

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

Komendant Główny Policji

z up. Zastępca
Komendanta Głównego Policji
insp. Dariusz Nagański

Załącznik do decyzji nr 47/2005
Komendanta Głównego Policji
z dnia 7 lutego 2005 r.

WYTYCZNE
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI
z dnia 7 lutego 2005 r.

w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Policji

W celu zapewnienia właściwego współdziałania komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji i komórek organizacyjnych Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji w procesie udzielania zamówień publicznych postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Wytyczne określają zasady współdziałania komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji i komórek organizacyjnych Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji w procesie:
 - 1) planowania, przygotowania, przeprowadzania, udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
 - 2) planowania, przeprowadzania i udzielania zamówień finansowanych ze środków zagranicznych przyznawanych na podstawie umowy międzynarodowej lub innych uregulowań, które przewidują inne niż określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) Prawo zamówień publicznych, procedury właściwe dla tych środków finansowych;
 - 3) sposobu realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).
2. Wytyczne określają ponadto sposób sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad oraz sposób sprawowania nadzoru nad obiegiem dokumentów związanych z procesem udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ustępie 1 pkt 1 do 3.
3. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:
 - 1) **BF** – należy przez to rozumieć *Biuro Finansów KGP*;
 - 2) **BLP** – należy przez to rozumieć *Biuro Logistyki Policji KGP*;
 - 3) **CPC** – należy przez to rozumieć *Centralną Klasyfikację Produktów określoną w załączniku nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień, o którym mowa w pkt. 14*;
 - 4) **GK** – należy przez to rozumieć *Głównego Księgowego Naczelnika Wydziału Obsługi Finansowej BF*;
 - 5) **KGP** – należy przez to rozumieć *Komendę Główną Policji*;
 - 6) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć *Komendanta Głównego Policji, z upoważnienia którego dyrektor Biura Logistyki Policji w porozumieniu z wnioskującymi o rozpoczęcie postępowania prowadzi postępowania o udzielanie zamówień publicznych*;
 - 7) **komisji** – należy przez to rozumieć *komisję, o której mowa w Pzp, powołanej przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*;
 - 8) **naczelniku** – należy przez to rozumieć *naczelników wydziałów BLP upoważnionych przez dyrektora BLP do wnioskowania o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach planu wydatków KGP będącego w dyspozycji BLP*;
 - 9) **Pzp** – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)*;
 - 10) **regulaminie** – należy przez to rozumieć *wprowadzony odrębną decyzją Komendanta Głównego Policji regulamin komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Komendzie Głównej Policji*;
 - 11) **wartości progowej** – należy przez to rozumieć *wartość zamówień i konkursów, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp*;
 - 12) **WFP** – należy przez to rozumieć *Wydział Funduszy Pomocowych BLP*;
 - 13) **wnioskującym** – należy przez to rozumieć *dyrektorów biur Komendy Głównej Policji: Logistyki Policji, Łączności i Informatyki, Finansów, Ochrony Informacji Niejawnych i Inspekcji oraz naczelników wydziałów Biura Logistyki Policji, którzy na podstawie odrębnych przepisów są uprawnieni do dysponowania określoną częścią środków finansowych KGP, z wyłączeniem naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych oraz naczelnika Wydziału Funduszy Pomocowych*;
 - 14) **WSZ (CPV)** – należy przez to rozumieć *Wspólny Słownik Zamówień określony w rozporządzeniu nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 r., str. 1 i n.)*;
 - 15) **wydziale zamówień** – należy przez to rozumieć *Wydział Zamówień Publicznych BLP*.

§ 2

1. Opracowany na podstawie odrębnych przepisów i zaakceptowany przez Komendanta Głównego Policji projekt planu finansowego KGP na dany rok budżetowy stanowi podstawę do opracowania przez wnioskujących wycinkowych planów zamówień publicznych, powyżej wartości progowej zobowiązującej do stosowania Pzp.
2. W podpisanych wycinkowych planach zamówień publicznych wnioskujący uwzględniają zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane przewidziane do realizacji w danym roku budżetowym.
3. Wzór wycinkowego planu zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 1 i 2, określa załącznik nr 1. Plan sporządzany jest w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w dyspozycji wnioskującego.
4. W terminie do dnia 30 stycznia wnioskujący przesyłają wycinkowe plany zamówień publicznych do dyrektora BLP w celu sporządzenia zbiorczego planu zamówień publicznych.
5. W terminie 14 dni od dnia otrzymania wycinkowych planów zamówień publicznych naczelnik wydziału zamówień sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych, który przedkłada do podpisu dyrektorowi BLP.
6. Zbiorczy plan zamówień publicznych zatwierdza Zastępca Komendanta Głównego Policji nadzorujący służby wspomagające w zakresie logistycznym i technicznym.
7. Naczelnik wydziału zamówień przekazuje po jednym egzemplarzu zatwierdzonego zbiorczego planu zamówień publicznych do BF, Zespołu Opiniodawczo-Doradczego BLP oraz wnioskujących, zgodnie z ich właściwością rzeczową.
8. W przypadku wprowadzenia zmian w zatwierdzonym planie finansowym KGP wnioskujący przesyłają niezwłocznie do dyrektora BLP informacje o wprowadzonych zmianach w wycinkowych planach zamówień publicznych celem dokonania zmian w zbiorczym planie zamówień publicznych. Zmian w zbiorczym planie zamówień publicznych dokonuje się w trybie określonym w ust. od 5 do 7 niniejszego paragrafu.
9. Naczelnik wydziału zamówień niezwłocznie po zatwierdzeniu zbiorczego planu zamówień publicznych opracowuje na potrzeby publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane. Wstępne ogłoszenie informacyjne podpisuje dyrektor BLP. Wymóg udokumentowania czynności przekazania ogłoszenia informacyjnego i przechowywania dowodu jego nadania oraz wnoszenia sprostowań opublikowanego ogłoszenia spoczywa na naczelniku wydziału zamówień.
10. Zgodnie z terminami określonymi w zbiorczym planie zamówień wnioskujący zobowiązani są do przekazywania do wydziału zamówień wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielanie zamówień publicznych.

§ 3

1. Planowanie współfinansowania zamówień finansowanych ze środków pomocowych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do udzielania zamówień z udziałem środków zagranicznych przyznawanych na podstawie umowy międzynarodowej lub innych uregulowań, które przewidują inne, niż określone w Pzp procedury stosuje się procedury, właściwe dla tych środków finansowych.
3. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ust. 2 prowadzi lub koordynuje WFP w porozumieniu z właściwymi podmiotami zewnętrznymi oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP.
4. Procedury udzielania zamówień finansowanych ze środków pomocowych będących środkami publicznymi w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych realizuje wydział zamówień zgodnie z zasadami i w trybach określonych w Pzp.

§ 4

1. Rozpoczęcie postępowań o udzielanie zamówień publicznych objętych zbiorczym planem zamówień publicznych następuje na pisemny wniosek:
 - 1) dyrektorów biur Komendy Głównej Policji: Logistyki Policji, Łączności i Informatyki, Finansów, Ochrony Informacji Niejawnych i Inspekcji. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa załącznik nr 2;
 - 2) naczelników wydziałów BLP, złożony do wydziału zamówień po zatwierdzeniu przez dyrektora BLP lub zastępcę dyrektora BLP. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa załącznik nr 3.
2. Do wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przedmiot zamówienia nie ujęty w zbiorczym planie zamówień publicznych wnioskujący załącza kopię wniosku o zmianę zatwierdzonego planu finansowego w części dotyczącej planu wydatków lub wniosek o dokonanie zmiany w zbiorczym planie zamówień.
3. W przypadku określonym w ust. 2 GK niezwłocznie informuje pisemnie dyrektora BLP o dokonaniu zmian w zatwierdzonym planie finansowym, w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację określonego zamówienia.

4. Załączniki do wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią integralną jego część, przy czym załączniki obejmujące w całości lub w części oprogramowanie, sprzęt łączności i informatyki wymagają parafowania dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP w celu potwierdzenia zgodności oprogramowania sprzętu z obowiązującymi w Policji standardami teleinformatycznymi.
5. Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonują wnioskujący zgodnie z zasadami określonymi w art. od 32 do 35 Pzp i dokumentują:
 - 1) na dostawy i usługi – w formie notatki służbowej;
 - 2) na roboty budowlane – poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.Powyższe dokumenty stanowią załącznik do wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wydział zamówień wszczyna postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego w terminie 14 dni od daty wpływu do wydziału zamówień wniosku, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 7 niniejszego paragrafu.
7. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, o informacje istotne dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego termin określony w ust. 6 wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania takich informacji.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) procentowego udziału dostaw, usług i robót budowlanych składających się na przedmiot zamówienia;
 - 2) szczegółowego wykazu i ilości sprzętu i materiałów wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia;
 - 3) dokładnego opisu sprzętu wraz z konfiguracją techniczną;
 - 4) przedmiotu robót budowlanych wynikającego z kosztorysu inwestorskiego;
 - 5) wyszczególnienia wszystkich dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach udzielanego zamówienia;
 - 6) wymagań serwisowych i gwarancyjnych;
 - 7) wymagań dotyczących odbioru przedmiotu zamówienia, w tym zasad i procedury odbioru ilościowego i jakościowego;
 - 8) możliwości składania ofert częściowych, wariantowych lub rozwiązań równoważnych, wykazu proponowanych dostawców lub wykonawców (nie dotyczy przetargu nieograniczonego i ograniczonego);
 - 9) uzasadnienia całokształtu okoliczności powodujących pilną bądź natychmiastową potrzebę udzielenia zamówienia publicznego lub wnioskowania o udzielenie zamówienia w innym trybie, niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony.
9. Do wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane należy załączyć dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
10. Do wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych należy dołączyć program funkcjonalno-użytkowy.
11. W uzasadnieniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro należy wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 67 Pzp oraz dołączyć dokumenty potwierdzające spełnienie ustawowych przesłanek dla udzielenia zamówienia w tym trybie.
12. Jeżeli w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie zachodziła konieczność udostępnienia informacji niejawnych, wnioskujący zobowiązani są do przestrzegania procedur określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) oraz wytycznych nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 lipca 2001 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w toku prowadzonych przez Policję postępowań o udzielenie zamówień publicznych i wykonywania umów (Dz. Urz. KGP Nr 9, poz. 104, zm. Dz. Urz. KGP z 2004 r. Nr 15, poz. 92).
13. Wniosek w sprawie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Pzp zatwierdza dyrektor BLP. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6.
14. Naczelnik wydziału zamówień pisemnie informuje wnioskujących o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podając numer rejestru postępowań, o którym mowa w § 5, przedmiot zamówienia, tryb postępowania oraz termin i miejsce otwarcia ofert.
15. Wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają za zgodne z Pzp opisanie przedmiotu zamówienia, określenie wymagań gwarancyjnych i serwisowych, zasad odbioru ilościowego i jakościowego oraz za zgłaszanie do BF i wydziału zamówień przypadków niewykonania lub nienależytego wykonania umowy skutkujące koniecznością naliczenia kar umownych.

§ 5

1. Wydział zamówień prowadzi rejestr postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w którym rejestruje wszystkie postępowania o udzielanie zamówień przekraczających wartość progową zobowiązującą do sto-

sowania Pzp oraz odrębny rejestr dla postępowań o udzielanie zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp, z wyłączeniem zamówień określonych w § 10 ust. 4 niniejszych wytycznych.

2. Ustala się następujący sposób nadawania numeru rejestru: kolejny nr rejestru, sygnatura biura lub wydziału, dwie ostatnie cyfry roku, w którym realizowane jest postępowanie, oraz pierwsze litery nazwiska i imienia pracownika wydziału zamówień odpowiedzialnego za stronę organizacyjną postępowania.
3. Numer rejestru nadawany jest na wszystkich pismach kierowanych do wykonawców oraz pozostałej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu jednoznacznej ich identyfikacji, w szczególności przy określaniu sposobu oznaczania składanych przez oferentów kopert z ofertami oraz oznaczania wadiów, jak też składanych zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§ 6

1. Oferty składane przez wykonawcę przyjmuje i przechowuje bez otwierania kancelaria Wydziału Ogólnego BLP do czasu ich przekazania zgodnie z postanowieniami ust. 3 i 4.
2. Pracownik kancelarii przyjmujący oferty odnotowuje w momencie ich doręczenia na złożonej kopercie z ofertą: datę i dokładną godzinę jej złożenia, swoje imię i nazwisko z podpisem, numer według kolejności składania ofert, niezależnie od innych czynności wykonywanych przy przyjmowaniu korespondencji przychodzącej do kancelarii.
3. Oferty z kancelarii pobiera przewodniczący komisji w obecności jednego z członków komisji, najwcześniej 30 minut przed terminem otwarcia ofert.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 60 000 euro, do których nie powołano komisji, oferty pobiera zgodnie z postanowieniami ust. 3 wyznaczony przez naczelnika wydziału zamówień pracownik lub policjant prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Osoby wymienione w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu, odbierając złożone oferty, wpisują czytelnie w dzienniku korespondencji wchodzącej swoje imię i nazwisko oraz datę i godzinę odbioru ofert.
6. Za przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności ofert, odpowiadają do czasu zakończenia postępowania i przekazania akt do właściwej komórki organizacyjnej wydziału zamówień:
 - 1) w przypadku powołania komisji – przewodniczący komisji;
 - 2) w przypadku niepowołania komisji – pracownik lub policjant wyznaczony do przeprowadzenia postępowania;
 - 3) w przypadku zamówień określonych w § 10 ust. 2 niniejszej decyzji – przewodniczący zespołu.

§ 7

1. Zadania w zakresie przechowania wnoszonych wadiów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów, wnoszonych zgodnie z przepisami Pzp, realizuje BF.
2. BF dokonuje zwrotu wniesionych wadiów na pisemny wniosek dyrektora BLP lub osób przez niego upoważnionych.
3. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje BF na pisemny wniosek dyrektora BLP sporządzony przez naczelnika wydziału zamówień, po otrzymaniu informacji od wnioskującego o wykonaniu umowy z należytą starannością.
4. Opłaty za wydawane przez wydział zamówień formularze specyfikacji istotnych warunków zamówienia przyjmuje BF.

§ 8

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych udzielanych na podstawie Pzp prowadzi wydział zamówień z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
2. Zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, o którym mowa w ust. 1, realizuje komisja powołana na podstawie odrębnych przepisów.
3. W przypadku braku możliwości wykonawczych wydziału zamówień oraz pilnej potrzeby udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 60 000 euro, do przeprowadzenia którego nie zachodzi potrzeba powołania komisji, dyrektor BLP na wniosek naczelnika wydziału zamówień może zlecić przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez wydział BLP właściwy dla przedmiotu zamówienia.
4. Do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 60 000 euro, przeprowadzanych bez powołania komisji, wniosek w sprawie wyboru trybu postępowania, specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert, opracowuje pracownik wydziału zamówień w porozumieniu z pracownikiem wyznaczonym przez wnioskującego. Wnioskujący kontrasygnuje specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zaproszenie do składania ofert, potwierdzając tym zgodność opisu przedmiotu zamówienia, wymagań gwarancyjnych i serwisowych oraz zasad odbioru ilościowego i jakościowego.

wego ze złożonym wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

1. Na zasadach szczególnych mogą być prowadzone postępowania o udzielanie zamówień publicznych w przypadku określonym w art. 136 ust. 2 Pzp.
2. Decyzje o wszczęciu postępowań o udzielenie zamówienia na zasadach szczególnych podejmuje zamawiający na podstawie pisemnego wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 11. Wniosek opiniuje radca prawny Zespołu Obsługi Prawnej BLP.

§ 10

1. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych, do których nie stosuje się Pzp, z wyłączeniem zamówień o wartości nieprzekraczającej wartości progowej prowadzi wydział zamówień przy udziale pracowników i policjantów wskazanych przez wnioskujących.
2. Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1, oraz zamówień o wartości brutto przekraczającej kwotę 15 000 zł brutto określa załącznik nr 4.
3. Przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 1 i 2, wymaga przekazania do dyrektora BLP wniosku zawierającego informacje niezbędne do opracowania zapytania ofertowego.
4. Obsługę komórek organizacyjnych KGP w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 15 000 zł brutto wykonuje BLP na podstawie odrębnych przepisów wydanych przez Komendanta Głównego Policji.
5. Procedurę zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości brutto nieprzekraczającej kwoty 15 000 zł należy dokumentować zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach Komendanta Głównego Policji.
6. Zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2, udziela się zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego i ustawy o finansach publicznych z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności i gospodarności.
7. Udzielanie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, wymaga zatwierdzenia wniosku przez dyrektora BLP. Wniosek dotyczący zamówień o wartości określonej w ust. 2 wymaga zatwierdzenia przez zastępcę dyrektora BLP. Wzór wniosku określa załącznik nr 5.
8. Dyrektor BLP niezwłocznie informuje Zastępcę Komendanta Głównego Policji nadzorującego służby wspomagające w zakresie logistycznym i technicznym o zatwierdzeniu wniosku dotyczącego zamówień określonych w ust. 1.
9. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, dyrektor BLP na wniosek naczelnika wydziału zamówień powołuje zespół, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty 60 000 euro. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 60 000 euro - zespół może być powołany.
10. Do zadań zespołu należy: zbieranie ofert od wykonawców, prowadzenie negocjacji, zaproponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty oraz opracowanie projektu umowy, jeżeli jest to wymagane na podstawie odrębnych przepisów.
11. Do udzielania zamówień o wartości brutto przekraczającej kwotę 15 000 zł naczelnicy wydziałów BLP, każdy w zakresie swoich kompetencji, stosują postanowienia określone w ust. 8 oraz ust. 9 i załączniku nr 4 niniejszych wytycznych.
12. Nadzór na pracą zespołu, o którym mowa w ust. 8 i 10, sprawuje naczelnik wydziału BLP wnioskujący o powołanie zespołu.

§ 11

1. Protokół z przeprowadzonych czynności o udzielanie zamówień publicznych sporządza się zgodnie z wzorem określonym w odrębnych przepisach. Protokół parafuje naczelnik wydziału zamówień lub zastępca naczelnika wydziału zamówień.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza dyrektor BLP.

§ 12

1. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wyborze najkorzystniejszej oferty następuje zawarcie umowy odpłatnej, z zachowaniem terminów określonych w Pzp.
2. Projekt umowy, o której mowa w ust. 1, przygotowuje komisja z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie została powołana komisja, projekt umowy w uzgodnieniu z pracownikiem wnioskującego lub wydziału odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia sporządza prowadzący postępowanie (pracownik / policjant) wydziału zamówień lub innego wydziału BLP.
4. Radca prawny Zespołu Obsługi Prawnej BLP opiniuje pod względem formalnoprawnym projekt umowy, o której mowa w ust. 1.

5. Umowy zawierają dyrektorzy biur wnoszący o rozpoczęcie postępowania, zgodnie z upoważnieniem określonym w odrębnych przepisach.
6. Z zastrzeżeniem ust. 7 umowy o udzielanie zamówień publicznych kontrasygnują:
 - 1) Dyrektor BLP oraz naczelnik wydziału zamówień lub zastępca naczelnika wydziału zamówień, potwierdzając, że zamówienie publiczne jest udzielone zgodnie z zasadami i w trybach określonych przepisami Pzp;
 - 2) GK - potwierdzając, że zobowiązania wynikające z umowy posiadają zabezpieczenie w planie finansowym;
 - 3) upoważnieni przedstawiciele wnoszących o rozpoczęcie postępowania w zakresie zgodności opisu przedmiotu zamówienia i warunków realizacji umowy.
7. W przypadkach umów zawieranych przez dyrektora BLP lub zastępców dyrektora BLP kontrasygnaty, o której mowa w ust. 6 pkt 1 i 2, dokonuje GK oraz naczelnik wydziału zamówień,
8. Umowy sporządzane są w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla: BF, wnoszącego, wykonawcy i wydziału zamówień. W przypadku dostaw towaru do magazynu wydział zamówień przekazuje kserokopię umowy do właściwego ze względu na przedmiot zamówienia kierownika magazynu.
9. Wnoszący i naczelnicy wydziałów nadzorujący realizację zawartej umowy zobowiązani są do niezwłocznego pisemnego informowania wydziału zamówień o każdym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy skutkującego wyrządzeniem jakiegokolwiek szkody.
10. Odpowiedzialność za wykonanie postanowień umowy, o której mowa w ust. 1, ponoszą:
 - 1) dyrektor BF w zakresie warunków i terminów płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty;
 - 2) wnoszący o rozpoczęcie postępowania w zakresie odbioru jakościowego i zgodności wykonania przedmiotu zamówienia z zawartą umową;
 - 3) kierownik magazynu w zakresie prawidłowego i zgodnego z umową odbioru ilościowego w przypadku dostawy przedmiotu umowy do magazynów BLP;
 - 4) wnoszący w zakresie naliczania kar umownych i przekazywania dokumentów do BF;
 - 5) dyrektor BF w zakresie dochodzenia roszczeń z tytułu kar umownych, o których mowa w pkt. 4;
 - 6) wyznaczeni przez dyrektora BLP inspektorzy nadzoru budowlanego w zakresie realizacji zadań związanych z odbiorem robót budowlanych.
11. Dyrektor BF informuje wnoszącego oraz dyrektora BLP o zaspokojeniu roszczeń z tytułu występujących kar umownych określonych w zawartej umowie odpłatnej.
12. Jeżeli w umowie przewidziano wymóg wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, podpisanie umowy nie może nastąpić przed wniesieniem tego zabezpieczenia.

§ 13

1. Wydział zamówień administruje tablicą ogłoszeń w siedzibie BLP, zamieszcza i zdejmuje ogłoszenia o postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz inne ogłoszenia związane z prowadzonymi postępowaniami.
2. Wydział zamówień prowadzi rejestr ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych wywieszanych na tablicy.
3. Ogłoszenia przeznaczone do wywieszenia na tablicy, o której mowa w ust. 1, oraz stronie internetowej KGP, przekazuje do wydziału zamówień przewodniczący komisji lub pracownik prowadzący postępowanie w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego bez powołania komisji.

§ 14

1. Dokumentacja z zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia przekazywana jest do zespołu ds. planowania i analiz wydziału zamówień przez przewodniczącego komisji, a w przypadku niepowołania komisji, przez pracownika wydziału zamówień lub innego wydziału BLP wyznaczonego do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przygotowuje do przekazania przewodniczący komisji, a w przypadku niepowołania komisji – pracownik lub policjant prowadzący postępowanie, zgodnie z przepisami w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w resorcie spraw wewnętrznych i administracji.
3. Dokumentację zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przechowuje wydział zamówień.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, może być udostępniana na pisemny wniosek kierowników komórek organizacyjnych KGP zawierający uzasadnienie i termin ich zwrotu. Decyzję o udostępnieniu podejmuje dyrektor BLP.

§ 15

1. Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych sprawuje dyrektor BLP przy pomocy zastępców dyrektora BLP oraz naczelnika i zastępcy naczelnika wydziału zamówień.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, w szczególności polega na:
 - 1) dokonywaniu bieżącej oceny prowadzonych postępowań przetargowych przed zatwierdzeniem protokołu postępowania w zakresie ich zgodności z obowiązującymi procedurami wynikającymi z Pzp;
 - 2) monitorowaniu zamówień publicznych udzielanych bez stosowania Pzp;
 - 3) sporządzaniu analiz i informacji zawierających m.in. dane dotyczące liczby postępowań, w których wykonawcy korzystali ze środków ochrony prawnej ze wskazaniem podstaw do ich wnoszenia;
 - 4) przestrzeganiu zasady jawności postępowań o udzielanie zamówień publicznych m.in. poprzez publikacje ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu postępowań – zgodnie z przepisami Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
 - 5) wykorzystaniu podczas prowadzenia narad, odpraw i szkoleń z policjantami i pracownikami BLP oraz wnioskujących, uwag i spostrzeżeń stwierdzonych w trakcie prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w celu poprawy jakości ich przygotowywania i prowadzenia.
3. Nadzór nad realizacją zbiorczego planu zamówień publicznych, o którym mowa w § 2, sprawują wnioskujący, zgodnie z właściwością merytoryczną i rzeczową.
4. Wnioskujący zobowiązani są do prowadzenia bieżącej analizy zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości progowej zobowiązującej do stosowania Pzp w celu ustalenia, czy przy ich udzielaniu nie doszło do naruszenia przepisów Pzp, a zwłaszcza zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.
5. Wnioskujący do końca I kwartału każdego roku sporządzają sprawozdanie za rok poprzedni, zawierające wykaz zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości progowej z określeniem: przedmiotu zamówienia, daty zakupu, kwoty netto i brutto, nr CPV / CPC. Sprawozdanie przesyła się do dyrektora BLP.
6. Odpowiedzialność osób, które złożyły podpisy na dokumentach związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych, jest adekwatna do ich udziału i funkcji szczegółowo określonych w odrębnych przepisach. W zakresie udzielania zamówień publicznych osoby te w szczególności odpowiadają za:
 - 1) zgodność przedmiotu zamówienia z warunkami techniczno-użytkowymi, wymogami odbioru jakościowego oraz warunkami gwarancji, rękojmi i serwisu, określonymi we wniosku o rozpoczęcie postępowania – odpowiada wnioskujący;
 - 2) zgodność z planem zamówień publicznych odpowiada wnioskujący wraz z BF;
 - 3) ustalenie wartości zamówienia z należytą starannością – odpowiada wnioskujący;
 - 4) zgodność z procedurami określonymi w Pzp i sprawdzenie pod względem formalnoprawnym – odpowiada dyrektor BLP oraz naczelnik wydziału zamówień.
7. Osoby podpisujące dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych odpowiadają za podejmowane przez siebie decyzje oraz ich skutki w granicach, w jakich regulują to odrębne przepisy oraz ust. 6 niniejszego paragrafu.

§ 16

1. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 60 000 euro podlega wewnętrznej kontroli, a w przypadku zamówień o wartości poniżej tej kwoty może być kontrolowane przed:
 - 1) przedłożeniem wniosku o wybór trybu postępowania lub wniosku o udzielenie zamówienia na zasadach szczególnych, z wyjątkiem trybu przetargu nieograniczonego i ograniczonego;
 - 2) zatwierdzeniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, w szczególności określenia punktowanych kryteriów oceny ofert oraz wymaganych warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
 - 3) podjęciem decyzji o wykluczeniu wykonawcy lub odrzuceniu oferty w zakresie uzasadnienia prawnego i faktycznego;
 - 4) rozpatrzeniem protestu na czynności zamawiającego podjęte w toku prowadzonego postępowania niezależnie od wartości zamówienia;
 - 5) zatwierdzeniem protokołu postępowania, w szczególności w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 6) podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kontroli, o której mowa w ust. 1, dokonują pracownicy lub policjanci wydziału zamówień. Decyzję w sprawie kontroli postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 60 000 euro podejmuje dyrektor BLP lub naczelnik wydziału zamówień.
3. Z dokonanych czynności kontrolnych podjętych przez naczelnika wydziału zamówień sporządza się notatkę urzędową, z treścią której naczelnik wydziału zamówień zapoznaje dyrektora BLP. Notatkę włącza się do materiałów kontrolowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dyrektor BLP, niezależnie od prowadzenia kontroli wewnętrznej zamówień w trybie określonym w ust. 1, 2 i 3, na każdym etapie prowadzonego postępowania może zlecić wyznaczonemu pracownikowi lub policjantowi BLP przeprowadzenie czynności sprawdzających w zakresie zgodności podejmowanych decyzji z prze-

- pisami Pzp. Wykonanie czynności sprawdzających wymaga udokumentowania w formie notatki urzędowej.
5. Pracownicy lub funkcjonariusze wykonujący zadania określone w ust. 2 i 4 zobowiązani są złożyć oświadczenia z art. 17 Pzp, które podlegają włączeniu do materiałów postępowania.

§ 17

1. Za przygotowanie wniosków w sprawie wydania właściwych decyzji administracyjnych i ich przesłanie do Prezesa UZP odpowiada naczelnik wydziału zamówień.

Załącznik nr 2
do wytycznych KGP
z dnia 7 lutego 2005 r.

Warszawa,

W N I O S E K

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wartość zamówienia¹

Do 60 000 EURO	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------

Powyżej 60 000 EURO	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Nr CPV / CPC	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
.....

2. Wartość zamówienia netto zł, co stanowi równowartość euro wg kursu podanego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wartość brutto zł,

3. Podstawa oszacowania wartości zamówienia. *Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, należy ustalić wartościowy udział (procentowo lub kwotowo) poszczególnych części składowych przedmiotu zamówienia.*

.....
Osoba / osoby dokonujące szacowania wartości zamówienia

4. Proponowany tryb udzielenia zamówienia z uzasadnieniem, jeżeli dotyczy trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony

.....
(podstawa prawna i faktyczna)
.....

5. Wskazanie podmiotu, z którym mogą być prowadzone negocjacje².

.....
.....

6. Wykaz istotnych postanowień umowy, które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści SIWZ, zaproszenia do składania ofert.

.....
(wskazać postanowienia zabezpieczające interes Zamawiającego)
.....
.....

7. Inne istotne informacje i wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.

.....
.....

¹ W zależności od wartości szacunkowej zamówienia zaznaczyć znakiem X właściwy kwadrat.

² Wypełnić przy zaproponowanym trybie zamówienia z wolnej ręki.

8. Wymagany (ewentualnie pożądaný) termin realizacji zamówienia.
.....
.....
9. Wykaz pracowników wnioskodawcy współuczestniczących w merytorycznym przygotowaniu zamówienia, ze wskazaniem pracowników wyznaczonych do udziału w pracach komisji przetargowej w liczbie określonej w Regulaminie.
.....
.....
.....
10. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia.
10.1.
10.2.
10.3.
10.4.
11. Opis kryteriów spełnienia warunków wymaganych od wykonawców.
.....
.....
.....
12. Inne istotne informacje dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej, wyszczególnienia dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu, w tym zasad i procedury odbioru jakościowego (załączyć do wniosku)
.....
.....
.....
13. Wskazanie osób do kontaktu z oferentami (z numerami telefonów służbowych)³
.....
.....
.....
14. Nr pozycji planu rzeczowo-finansowego⁴ ze wskazaniem rozdziału, paragrafu i pozycji klasyfikacji budżetowej z jakiej będzie finansowane zamówienie
-
(podpis wnioskującego – Dyrektora Biura)
15. Stanowisko Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych w sprawie proponowanego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
.....
.....
.....
.....
.....

³ W zakresie specyfikacji technicznej przedmiotu zamówienia.

⁴ Wpisać numer pozycji planu rzeczowo-finansowego. Jeżeli nie ujęto w planie – z jakich środków finansowane będzie zamówienie.

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 3
do wytycznych KGP
z dnia 7 lutego 2005 r.

Warszawa,

WNIOSK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wartość zamówienia¹

Do 60 000 EURO	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------

Powyżej 60 000 EURO	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Nr CPV / CPC	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Wartość zamówienia netto zł, co stanowi równowartość euro wg kursu podanego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wartość brutto zł,

3. Podstawa oszacowania wartości zamówienia. *Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, należy ustalić wartościowy udział (procentowo lub kwotowo) poszczególnych części składowych przedmiotu zamówienia.*

.....

Osoba / osoby dokonujące szacowania wartości zamówienia

4. Proponowany tryb udzielenia zamówienia z uzasadnieniem, jeżeli dotyczy trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony

.....
(podstawa prawna i faktyczna)

5. Wskazanie podmiotu, z którym mogą być prowadzone negocjacje².

.....

6. Wykaz istotnych postanowień umowy, które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści SIWZ (zaproszenia do składania ofert).

.....
(wskazać postanowienia zabezpieczające interes Zamawiającego)

7. Wymagany (ewentualnie pożądaný) termin realizacji zamówienia.

.....

¹ W zależności od wartości szacunkowej zamówienia zaznaczyć znakiem X właściwy kwadrat.² Wypełnić przy zaproponowanym trybie zamówienia z wolnej ręki.

- 8. Wykaz pracowników wnioskodawcy współuczestniczących w merytorycznym przygotowaniu zamówienia, ze wskazaniem pracowników wyznaczonych do udziału w pracach komisji przetargowej w liczbie określonej w Regulaminie.
.....
.....
.....
- 9. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia.
 - 9.1.
 - 9.2.
 - 9.3.
 - 9.4.
- 10. Opis kryteriów spełnienia warunków wymaganych od wykonawców.
.....
.....
.....
- 11. Inne istotne informacje dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej, wyszczególnienia dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu, w tym zasad i procedury odbioru jakościowego (załączyć do wniosku)
.....
.....
.....
- 12. Wskazanie osób do kontaktu z oferentami (z numerami telefonów służbowych)³
.....
.....
.....
- 13. Nr pozycji planu rzeczowo-finansowego⁴ ze wskazaniem rozdziału, paragrafu i pozycji klasyfikacji budżetowej z jakiej będzie finansowane zamówienie

.....
(podpis naczelnika wydziału merytorycznego)

- 14. Stanowisko Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych w sprawie proponowanego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
.....
.....
.....
.....
.....

³ W zakresie specyfikacji technicznej przedmiotu zamówienia.
⁴ Wpisać numer pozycji planu rzeczowo-finansowego. Jeżeli nie ujęto w planie – z jakich środków finansowane będzie zamówienie.

Załącznik nr 4
do wytycznych KGP
z dnia 7 lutego 2005 r.

**ALGORYTM
POSTĘPOWANIA DO UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ OKREŚLONYCH W § 10 UST. 2
WYTYCZNYCH NR / 05 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

1. Opracować i przedłożyć do zatwierdzenia dyrektorowi BLP wnioski w sprawie powołania zespołu do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4/1.
2. W skład zespołu, o którym mowa w punkcie 1, powołuje się nie mniej niż 3 pracowników lub policjantów.
3. Sporządzić zapytanie ofertowe, w którym należy określić w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy,
 - 3) szczegółowe warunki, jakie powinna spełniać oferta,
 - 4) miejsce i termin składania ofert (termin powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie ofert),
 - 5) miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 6) warunki rękojmi i gwarancji,
 - 7) dokumenty i oświadczenia, jakie wykonawcy są zobowiązani złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków i wymagań określonych przez zamawiającego,
 - 8) wymagania dotyczące zabezpieczenia interesu zamawiającego (np. wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy),
 - 9) kryteria wyboru oferty,
 - 10) istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści.
4. Wysłać zapytanie ofertowe (wzór załącznik nr 4/2).
 - 1) Zapytanie ofertowe winno być skierowane do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność.
 - 2) W przypadku występowania jednego wykonawcy udokumentować taki fakt i zapytanie ofertowe skierować do tego wykonawcy, lub ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
5. Udokumentować czynność wydania / wysłania zapytania ofertowego (wzór załącznik nr 4/3).
6. Po otrzymaniu ofert sporządzić zestawienie ofert i dokonać ich porównania (wzór załącznik nr 4/4).
7. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert każdy z członków zespołu oceniającego składa oświadczenie (wzór oświadczenia załącznik nr 4/5).
8. Dokonać oceny ofert. Podjąć negocjacje celem uzyskania korzystnych warunków zamówienia.
9. Wybrać ofertę najkorzystniejszą.
10. Sporządzić zestawienie porównania i oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
11. Udokumentować podjęcie zobowiązania zgodnie z zasadami obiegu i kontroli dowodów księgowych określonymi w odrębnych przepisach Komendanta Głównego Policji.
12. Skompletować dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentacja powinna zawierać zapytania ofertowe wraz z potwierdzeniem ich przekazania / wysłania do wykonawców, pozostałe załączniki wymienione w niniejszym algorytmie oraz:
 - 1) zestawienie porównania i oceny ofert (załącznik 4/4)
 - 2) złożone oferty,
 - 3) kserokopię faktury,
 - 4) umowę odpłatną – jeżeli jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów.

ZATWIERDZAMZałącznik nr 4/1
nr/05
do wytycznych KGP

dnia

Nr sprawy

W N I O S E K

w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia wyłączonego od stosowania ustawy Prawo zamówień
publicznych na podstawie art. 4

Na podstawie § 10 ust. wytycznych Nr/..... Komendanta Głównego Policji z dnia 2004 r.
w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Policji wnoszę o powołanie
zespołu do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....
(przedmiot zamówienia).....
(wartość zamówienia w PLN netto i brutto)

w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Członek zespołu
-
-
-

Zadaniem zespołu będzie wykonanie czynności określonych w punktach od 3 do 12 algorytmu, w szczególności opracowanie zapytania ofertowego, zebranie ofert od wykonawców, przeprowadzenie negocjacji, proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty oraz opracowanie projektu umowy, jeżeli jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów.

.....
(podpis naczelnika wydziału zamówień)

Załącznik nr 4/2
nr/05
do wytycznych KGP

.....
pieczęć prowadzącego postępowanie

ZAPYTANIE OFERTOWE

Znak sprawy

1. Zamawiający:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Miejsce lub sposób pobrania zapytania ofertowego:
5. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
6. Kryteria wyboru ofert:
7. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia, w zakresie wymaganych dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia):
8. Istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści, jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów:
9. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposób oraz formę jego wniesienia, jeżeli taki warunek został uwzględniony w zapytaniu ofertowym:
10. Warunki gwarancji i rękojmi:
11. Sposób przygotowania oferty: ofertę sporządzoną w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, należy umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej:
nazwa i adres zamawiającego,
nazwa i adres oferenta,
napis „Zapytanie ofertowe nr, nazwa przedmiotu zamówienia”
12. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia roku , do godziny
w kancelarii zamawiającego, ul. pokój

.....
podpis dyrektora BLP lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 4/3
nr/05
do wytycznych KGP

.....
pieczęć prowadzącego postępowanie

Znak sprawy:.....

Wykaz wydanych / wysłanych zapytań ofertowych

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data wydania / wystania	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
podpis osoby dokumentującej postępowanie

Załącznik nr 4/4
nr/05
do wytycznych KGP

.....
pieczęć prowadzącego postępowanie

Znak sprawy.....

Zestawienie porównania i oceny ofert

1. W celu udzielenia zamówienia na
.....
przeprowadzono postępowanie zgodnie z algorytmem stanowiącym załącznik nr 4 do wytycznych w sprawie współdziałania komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji w zakresie planowania i udzielania zamówień publicznych oraz ich realizacji.
2. W dniu.....zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców.
3. W terminie składania ofert, czyli do dnia do godziny wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Cena oferty brutto (zł)	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Oferta firmy..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym* / wpłynęła po terminie do składania ofert*.
5. Informacja o prowadzonych negocjacjach.....
6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr, nazwa wykonawcy
7. Cena netto zł, brutto zł, słownie

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Wybór akceptuje

.....
podpis dyrektora BLP lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 4/5
nr/05
do wytycznych KGP

.....
pieczęć prowadzącego postępowanie

Znak sprawy:.....

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że nie pozostaję z wykonawcami, którzy złożyli oferty do sprawy nr, w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności.

Warszawa,

.....
czytelnie imię i nazwisko, podpis

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 5
do wytycznych KGP
z dnia 7 lutego 2005 r.

Warszawa, dnia

W N I O S E K

o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania
ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
.....
.....

2. Podstawa prawna

art. 4 pkt litera ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U.
Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) w związku z
(przywołać inne przepisy, jeżeli przepis Pzp do nich odsyła)

3. Uzasadnienie dokonania zakupu z uwzględnieniem zastosowanej procedury wynikającej z art. 4 Prawa
zamówień publicznych

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

4. Wartość zamówienia netto zł, brutto zł,

5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia

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

6. Wskazanie wykonawców (wykonawcy), do których będą skierowane zapytania ofertowe

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

7. Termin realizacji zamówienia

8. Sposób finansowania zamówienia

.....
.....

9. Opinia radcy prawnego

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

.....
(podpis sporządzającego wniosek)

.....
(podpis wnoszącego Dyrektora Biura)

ZATWIERDZAMZałącznik nr 6
do wytycznych KGP
z dnia 7 lutego 2005 r.

Dnia

Warszawa, dnia

W N I O S E K

w sprawie wyboru trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego

Nr rejestru postępowań przetargowych

Wartość zamówienia¹

Do 60 000 EURO	
----------------	--

Powyżej 60 000 EURO	
---------------------	--

Nr CPV / CPC	
--------------	--

1. Opis przedmiot zamówienia

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto zł, brutto zł,
wartość euro² na dzień
Podstawa oszacowania wartości zamówienia.

.....

3. Przedmiot zamówienia³:

- a) podlega / nie podlega zamówieniu wspólnemu na podstawie art. 16 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 b) podlega / nie podlega zasadom szczególnym na podstawie art. 136 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia publicznego

Uzasadnienie⁴*(wskazać podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne)*

.....

¹ W zależności od wartości szacunkowej zamówienia zakreślić znakiem x właściwy kwadrat.
 WSZ – wspólny słownik zamówień.

² Wartość wyrażoną w euro przelicza się w odniesieniu do wartości netto w zł.

³ Niepotrzebne skreślić.

⁴ Wypełnić w przypadku wnioskowania o tryb inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony.

5. Informacje dodatkowe:

5.1. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym⁵:

- a) w siedzibie zamawiającego: wymagane / niewymagane,
- b) w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich: wymagane / niewymagane,
- c) w Biuletynie ZP UZP: wymagane / niewymagane,
- d) na stronie internetowej: wymagane / niewymagane,
- e) w prasie: planowane / nieplanowane.

5.2. Wadium: wymagane / niewymagane⁶.5.3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: wymagane / niewymagane⁷.

.....
Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych

.....
Przewodniczący Komisji przetargowej

⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁶ J.w.

⁷ J.w.