

66

DECYZJA NR 249

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 28 grudnia 2010 r.

**w sprawie organizacji w Komendzie Głównej Straży Granicznej postępowań o udzielanie zamówień,
o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych**

W związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228) ustala się, co następuje:

§ 1.

1. Decyzja określa sposób organizacji w Komendzie Głównej Straży Granicznej postępowań o udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty równoważności 14000 euro, zwanych dalej „zamówieniami”, do których zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, nie stosuje się przepisów tej ustawy.
2. Decyzji nie stosuje się do zamówień finansowanych ze środków Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej z grupy 0 – Finanse albo ze środków wydatkowanych na refundację kosztów poniesionych przez inne jednostki budżetowe na rzecz Komendy Głównej Straży Granicznej oraz w przypadku ponoszenia opłat za usługi na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
3. Ilekroć w decyzji jest mowa o wyrażonej w złotych równoważności kwoty euro, przeliczenia tej wartości na złote dokonuje się według obowiązującego średniego kursu złotego w stosunku do euro ogłoszonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, zwany dalej „Kierownikiem”, lub jego zastępca posiadający imienne upoważnienie Komendanta Głównego Straży Granicznej do zatwierdzania dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych udziela zamówień, z uwzględnieniem wysokości środków określonych w planie finansowym dla podległej komórki organizacyjnej oraz z zachowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.¹⁾), a także ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 2.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia poprzedza się:
 - 1) przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia, w przypadku uzasadnionym specyfiką realizowanego zakupu;
 - 2) określeniem innych warunków zamówienia.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje:
 - 1) rozpoznanie rynku potencjalnych wykonawców poprzez uzyskanie informacji o cenie i warunkach

realizacji zamówienia za pośrednictwem np. telefonu, faksu, internetu, itp.;

- 2) sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia oraz ujęcie w nim wszystkich uzyskanych w wyniku rozpoznania rynku informacji;
 - 3) uzgodnienie wniosku o udzielenie zamówienia z głównym księgowym Komendy Głównej Straży Granicznej lub osobą przez niego upoważnioną, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 4) sprawdzenie i zaakceptowanie wniosku przez Kierownika lub jego zastępcę;
 - 5) sporządzenie formularza zamówienia zgodnie z danymi zawartymi we wniosku, o którym mowa w pkt 2, oraz przedłożenie go do podpisu Kierownika lub jego zastępcy;
 - 6) wysłanie formularza zamówienia do wybranego wykonawcy;
 - 7) przekazanie kopii formularza zamówienia do Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej w dniu wpływu potwierdzenia przyjęcia przez wykonawcę zamówienia do realizacji lub w dniu następnym;
 - 8) sprawdzenie zgodności danych zawartych w formularzu zamówienia, o którym mowa w pkt 5, lub umowy, o której mowa w § 4, z danymi na fakturze VAT.
3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, określa załącznik nr 1 do decyzji.
 4. Czynności, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1-3, 5 i 8, realizuje osoba wyznaczona przez Kierownika lub jego zastępcę, odpowiedzialna za dokonanie zakupu.
 5. Zamówienie podlega rejestracji w rejestrze zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, prowadzonym przez każdą komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej, w której realizowane są postępowania o udzielenie zamówień.
 6. Wpisu zamówień do rejestru, o którym mowa w ust. 5, dokonuje się chronologicznie. Dane do rejestru wprowadza się na bieżąco, po dokonaniu poszczególnych czynności w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
 7. Wzór rejestru zamówień określa załącznik nr 2 do decyzji.

§ 3.

1. Formularz zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, sporządza się w jednym egzemplarzu. W zależności od potrzeb można sporządzić większą liczbę egzemplarzy.
2. Wzór formularza zamówienia określa załącznik nr 3 do decyzji.

¹⁾ Zmiany niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020.

3. Formularza zamówienia nie sporządza się w przypadku podjęcia decyzji o konieczności zawarcia umowy, o której mowa w § 4.

§ 4.

Decyzję o konieczności zawarcia umowy z wybranym wykonawcą podejmuje Kierownik lub jego zastępca, w przypadku uzasadnionym specyfiką udzielanego zamówienia.

§ 5.

1. Projekt umowy z wybranym wykonawcą przygotowuje osoba, o której mowa w § 2 ust. 4.
2. Umowa sporządzana jest w 4 egzemplarzach przeznaczonych dla:
 - 1) egzemplarz nr 1 – Kierownika lub jego zastępcy;
 - 2) egzemplarz nr 2 – wykonawcy;
 - 3) egzemplarz nr 3 – Zespołu do Spraw Zamówień Publicznych Komendy Głównej Straży Granicznej;
 - 4) egzemplarz nr 4 – Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.
3. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby dopuszcza się sporządzenie umowy w większej ilości egzemplarzy.
4. Umowa zawiera adnotację o liczbie sporządzonych egzemplarzy i przeznaczeniu każdego z nich.
5. Treść projektu umowy, przed jej podpisaniem, jest uzgadniana i parafowana we wszystkich egzemplarzach, z wyłączeniem egzemplarza dla wykonawcy, przez:
 - 1) radcę prawnego komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, w której przygotowano projekt umowy;
 - 2) dyrektora Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej, w przypadku gdy wykonanie umowy wiąże się z dostępem do informacji niejawnych.

§ 6.

1. Termin i miejsce podpisania umowy określa Kierownik lub jego zastępca.
2. Umowę podpisuje Kierownik lub jego zastępca, a kontrasygnuje główny księgowy Komendy Głównej Straży Granicznej.
3. Kierownik lub jego zastępca jest odpowiedzialny za zgodność umowy z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, oraz jej realizację.
4. Główny księgowy Komendy Głównej Straży Granicznej jest odpowiedzialny za zabezpieczenie finansowe umowy oraz prawidłowość postanowień w zakresie terminów i sposobu płatności, podatku VAT, dokumentów wymaganych do realizacji płatności, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i postanowień dotyczących kar umownych.
5. Umowa, po jej podpisaniu przez osoby wymienione w ust. 2, jest wpisywana do rejestru umów prowadzonego przez Zespół do Spraw Zamówień Publicznych Komendy Głównej Straży Granicznej.

6. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Kierownik lub jego zastępca przekazuje poszczególne egzemplarze umowy podmiotom, o których mowa w § 5 ust. 2.
7. Wraz z przekazywanym egzemplarzem umowy do Zespołu do Spraw Zamówień Publicznych Komendy Głównej Straży Granicznej dostarcza się także kserokopię zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2.
8. W przypadku, gdy z realizacją umowy wiąże się dostęp do informacji niejawnych, Kierownik lub jego zastępca przekazuje kserokopię umowy dyrektorowi Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej.
9. Sporządzenie aneksu do umowy wymaga pisemnego uzasadnienia zaakceptowanego i podpisanego przez Kierownika lub jego zastępcę.
10. Aneks do umowy wraz z uzasadnieniem przygotowuje osoba, o której mowa w § 2 ust. 4. Aneks sporządzany jest w takiej samej liczbie egzemplarzy, co umowa, której dotyczy.
11. Do aneksu do umowy przepisy § 5 ust. 4 i 5 oraz § 6 ust. 1-6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 7.

1. Po zawarciu umowy osoba, o której mowa w § 2 ust. 4, sporządza arkusz realizacji umowy.
2. Wzór arkusza realizacji umowy określa załącznik nr 4 do decyzji.
3. Arkusz realizacji umowy jest przekazywany do Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej jednocześnie z egzemplarzem umowy.

§ 8.

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na potrzebę pilnego dokonania zakupu lub wystąpienie innych nieprzewidzianych okoliczności, Kierownik lub jego zastępca może odstąpić od sposobu organizacji postępowania o udzielenie zamówienia określonego w decyzji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Kierownik lub jego zastępca zamieszcza na dokumencie stanowiącym podstawę zapłaty za zrealizowane zamówienie informację o przyczynach odstąpienia od sposobu organizacji postępowania o udzielenie zamówienia określonego w decyzji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Kierownik lub jego zastępca powiadamia zastępcę Komendanta Głównego Straży Granicznej koordynującego wykonywanie zadań Straży Granicznej w zakresie logistyki o przyczynach odstąpienia od sposobu organizacji postępowania o udzielenie zamówienia określonego w decyzji oraz przesyła informację w tym zakresie do wiadomości dyrektora Zespołu do Spraw Zamówień Publicznych Komendy Głównej Straży Granicznej.

§ 9.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS