

Warszawa, dnia 22 grudnia 2020 r.

Poz. 67

**DECYZJA NR 187
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 22 grudnia 2020 r.

w sprawie organizacji w Komendzie Głównej Straży Granicznej postępowań o udzielanie zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych

Na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 305, 1610 i 2112) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517 i 2275) ustala się, co następuje:

§ 1. 1. Decyzja określa sposób organizacji w Komendzie Głównej Straży Granicznej postępowań o udzielanie zamówień o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 130 000 złotych, zwanych dalej „zamówieniami”, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

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. Zamówień udziela, a także ponosi odpowiedzialność w tym zakresie, Kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, zwany dalej „Kierownikiem”, lub jego zastępca, posiadający imienne:

- 1) pełnomocnictwo Komendanta Głównego Straży Granicznej do zawierania umów dotyczących dostaw i usług oraz do ich zmiany, wypowiedzania i odstąpienia oraz wszelkich czynności związanych z realizacją tych umów, lub
- 2) upoważnienie do zatwierdzania dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych w zakresie właściwości merytorycznej podległej komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, 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. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.¹⁾).

§ 2. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia poprzedza się:

- 1) przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia, w przypadku uzasadnionym specyfiką realizowanego zakupu;
- 2) określeniem innych warunków zamówienia;
- 3) dokonaniem uzgodnień z dyrektorem Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, w przypadku gdy realizacja zamówienia wiąże się z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych lub do danych osobowych przetwarzanych przez Straż Graniczną.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje:

- 1) rozpoznanie rynku potencjalnych wykonawców poprzez uzyskanie informacji o cenie i warunkach realizacji zamówienia, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej i telefonu;
- 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 Kierownikowi 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, albo umowie z wybranym wykonawcą z danymi w dokumencie księgowym stanowiącym podstawę płatności.

3. Jeżeli wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 5 000 zł, Kierownik lub jego zastępca może, w przypadkach uzasadnionych specyfiką przedmiotu zamówienia, ograniczyć postępowanie o udzielenie zamówienia do czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4.

4. Czynności, o których mowa w ust. 1, ust. 2 pkt 1-3 i 5-8, realizuje osoba lub osoby wyznaczone przez Kierownika lub jego zastępcę, odpowiedzialne za dokonanie zakupu.

5. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, jest określony w załączniku nr 1 do decyzji.

§ 3. 1. Zamówienie podlega rejestracji w rejestrze zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych prowadzonym przez każdą komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej, w której są realizowane postępowania o udzielenie zamówień.

2. Wpisu zamówień do rejestru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się chronologicznie. Dane do rejestru wprowadza się na bieżąco, po dokonaniu poszczególnych czynności w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Wzór rejestru zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych jest określony w załączniku nr 2 do decyzji.

§ 4. 1. Na etapie rozpoznania rynku potencjalnych wykonawców, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, informuje się potencjalnych wykonawców o wymaganym terminie związania ofertą.

2. W przypadku, gdy na skutek rozpoznania rynku wykonawców nie wpłynęła żadna oferta, można dokonać ponownego rozpoznania rynku.

3. W przypadku, gdy wybrany wykonawca nie przyjmie zamówienia do realizacji, zamówienie anuluje się, o czym niezwłocznie informuje się wykonawcę.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, jeżeli oferta wybranego wykonawcy nie była jedyną, jaka wpłynęła w postępowaniu, zamówienia można udzielić następnemu w kolejności wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza, a na nowym wniosku o udzielenie zamówienia zamieszcza się adnotację informującą, że wcześniej wybrany wykonawca nie przyjął zamówienia do realizacji.

5. Czynności, o których mowa w ust. 1-4, realizuje osoba lub osoby, o których mowa w § 2 ust. 4.

§ 5. 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 jest określony w załączniku nr 3 do decyzji.

3. Formularza zamówienia nie sporządza się w przypadku podjęcia decyzji o konieczności zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

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

§ 7. 1. Projekt umowy z wybranym wykonawcą przygotowuje osoba lub osoby, o których mowa w § 2 ust. 4.

2. Umowa jest sporządzana w 2 egzemplarzach przeznaczonych dla:

- 1) egzemplarz nr 1 - Kierownika lub jego zastępcy;
- 2) egzemplarz nr 2 - wykonawcy.

3. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby dopuszcza się sporządzenie umowy w większej liczbie 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, z wyłączeniem egzemplarza dla wykonawcy, przez:

- 1) radcę prawnego komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, w której przygotowano projekt umowy;
- 2) głównego księgowego Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie prawidłowości postanowień dotyczących terminów i sposobu płatności, podatku od towarów i usług, dokumentów wymaganych do realizacji płatności, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i postanowień dotyczących kar umownych;
- 3) dyrektora Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, w przypadku gdy wykonanie umowy wiąże się z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych lub gdy przedmiot umowy wiąże się z dostępem wykonawcy do danych osobowych przetwarzanych przez Straż Graniczną.

§ 8. 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 od towarów i usług, dokumentów wymaganych do realizacji płatności, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i postanowień dotyczących kar umownych.

5. Umowa, po jej podpisaniu przez osoby wskazane w ust. 2, jest wpisywana do rejestru umów prowadzonego przez Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.

6. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Kierownik lub jego zastępca przekazuje wykonawcy przeznaczony dla niego egzemplarz umowy.

7. Kopię zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, oraz kopię podpisanej i zarejestrowanej umowy, potwierdzone za zgodność z oryginałem, przekazuje się, za pośrednictwem systemu EZD, do Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.

8. W przypadku, gdy z realizacją umowy wiąże się dostęp wykonawcy do informacji niejawnych lub do danych osobowych przetwarzanych przez Straż Graniczną, kopię umowy przekazuje się dyrektorowi Biura Ochrony Informacji 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 wyznaczona przez Kierownika lub jego zastępcę. Aneks jest sporządzany w takiej samej liczbie egzemplarzy, co umowa, której dotyczy.

11. Do aneksu do umowy przepisy ust. 1-8 oraz § 7 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Po podpisaniu umowy osoba wyznaczona przez Kierownika lub jego zastępcę sporządza i prowadzi arkusz realizacji umowy.

2. Kopia arkusza realizacji umowy jest przekazywana do Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej w terminie do 5 dni od dnia podpisania umowy.

3. W przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji umowy osoba, o której mowa w ust. 1, przekazuje kopię arkusza realizacji umowy do Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej z uzupełnionym pkt 6 arkusza realizacji umowy podpisanym i zaakceptowanym przez Kierownika lub jego zastępcę.

4. Kopię arkusza, o której mowa w ust. 3, przekazuje się na bieżąco i każdorazowo z dokumentem księgowym stanowiącym podstawę płatności.

5. Jeżeli realizacja zamówienia następuje bez podpisania umowy, w przypadku wystąpienia opóźnienia w jego realizacji Kierownik lub jego zastępca przekazuje do Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej informacje w zakresie wynikającym z pkt 6 arkusza realizacji umowy, sporządzone w formie pisemnej, na bieżąco i każdorazowo z dokumentem księgowym stanowiącym podstawę płatności.

6. Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej wylicza kwotę kary na podstawie danych z kopii arkusza, o którym mowa w ust. 3, albo informacji, o których mowa w ust. 5, i dokonuje dalszych czynności mających na celu wyegzekwowanie kary.

7. Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej wystawia dokument księgowy z wyliczeniem kwoty kary, którego kopię przekazuje Kierownikowi lub jego zastępcy.

8. Wzór arkusza realizacji umowy jest określony w załączniku nr 4 do decyzji.

§ 10. 1. Kierownik lub jego zastępca może odstąpić od sposobu organizacji postępowania o udzielenie zamówienia określonego w decyzji w uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na potrzebę pilnego dokonania zakupu lub wystąpienie innych nieprzewidzianych okoliczności.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Kierownik lub jego zastępca zamieszcza na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę płatności 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 zamówień określonego w decyzji oraz przesyła informacje w tym zakresie do wiadomości dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.

§ 11. Postępowania o udzielenie zamówień wszczęte na podstawie decyzji nr 249 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie organizacji w Komendzie Głównej Straży Granicznej postępowania o udzielanie zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych (Dz. Urz. KGSG poz. 66 oraz z 2019 r. poz. 10) i nie zakończone przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji prowadzi się na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 12. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz Praga

Załączniki do decyzji nr 187
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 22 grudnia 2020 r.

Załącznik Nr 1

WZÓR

.....
(komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej)

AKCEPTUJĘ

.....

WNIOSEK nr
o udzielenie zamówienia

dotyczącego:

(wpisać nazwę przedmiotu zamówienia)

Pozycja zamówienia w planie/projekcie planu* rzeczowo - finansowego Komendy Głównej Straży Granicznej:

Termin realizacji zamówienia:

Inne warunki dotyczące zamówienia:

Źródło finansowania zamówienia:

(źródło finansowania oraz, jeżeli jest stosowana, grupa i pozycja klasyfikacji budżetowej)

Rozpoznanie rynku potencjalnych wykonawców:**

Lp.	Nazwa i adres firmy	Zamawiana ilość	j.m.	Cena netto [zł]	Wartość brutto [zł]	Sposób ustalenia ceny

Proponowany wykonawca:

Uzasadnienie wyboru:

Potwierdzam dokonanie wstępnej oceny celowości wydatkowania środków publicznych na powyższy zakup.

Do wniosku załączam:

UZGODNIONO:
Główny Księgowy KGSG

.....
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek oraz data i podpis)

.....
(pieczęć imienna i podpis)

nr telefonu osoby sporządzającej wniosek:

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku wielu potencjalnych wykonawców lub wielu pozycji przedmiotu zamówienia tabelę można ująć w załączniku do wniosku

Załącznik Nr 2

WZÓR

Rejestr zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych

na rok

Przedmiot zamówienia	Pozycja klasyfikacji budżetowej, z której ma być finansowane zamówienie	Numer wniosku o udzielenie zamówienia	Numer formularza zamówienia albo numer umowy*	Wartość netto zamówienia w PLN**
1	2	3	4	5

Wartość brutto zamówienia w PLN**	Data przyjęcia zamówienia do realizacji albo zawarcia umowy	Dane wykonawcy (nazwa i adres)	Termin, w którym zamówienie ma być wykonane	Uwagi
6	7	8	9	10

* numer umowy nadany w rejestrze umów prowadzonym w Biurze Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

** wartość zamówienia wskazana w formularzu zamówienia albo umowie

Załącznik Nr 3

WZÓR

Adres wysyłkowy, pod który
należy dostarczyć przedmiot
zamówienia

Zamawiający
Komenda Główna
Straży Granicznej
Al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
NIP: 521-29-21-032
REGON: 013008431

.....
.....

Wykonawca

.....
.....
.....
.....
.....
(nazwa i adres)

Warunki płatności

..... dni od otrzymania prawidłowo
wystawionej faktury VAT

ZAMÓWIENIE
Nr/.... z dnia
.....

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Cena jedn. netto	Ilość	Wartość brutto
RAZEM				

Słownie wartość (brutto) zamówienia w złotych:.....

Powyższa wartość obejmuje pełne koszty związane z realizacją zamówienia.

Termin realizacji zamówienia:

Pozostałe warunki dotyczące realizacji zamówienia:

1.
2.
3.
4.

.....
(data, pieczęć i podpis Kierownika lub jego zastępcy)

Proszę o potwierdzenie otrzymania zamówienia i odesłanie na adres e-mail:

Wszelkie pytania i uwagi proszę kierować do nr tel.

Załącznik Nr 4

WZÓR

ARKUSZ REALIZACJI UMOWY

UMOWA NR Z DNIA

1. **WARTOŚĆ UMOWY:**
(kwota)

2. **ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW:**
- **20.... r.**
.....
(grupa, pozycja analityczna wydatków i kwota)
- **kolejne lata**
.....
(grupa, pozycja analityczna wydatków i kwota)

3. **TERMIN REALIZACJI UMOWY:**
(ostatni dzień realizacji umowy)

4. **PODPIS OSOBY WYZNACZONEJ PRZEZ KIEROWNIKA LUB ZASTĘPCĘ:**
.....
(data, pieczęć imienna i podpis)

5. REALIZACJA PŁATNOŚCI ZA WYKONANIE UMOWY:

Lp.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Wartość brutto	Łączne dotychczasowe płatności	Pozostało	Data zapłaty (przy płatnościach częściowych należy wskazać datę i kwotę)

6. OPÓŹNIENIA W REALIZACJI UMOWY:

Lp.	Czas (ilość) opóźnienia	j.m. opóźnienia	Sporządził (imię, nazwisko, data i podpis)	Zaakceptował (imię, nazwisko, data i podpis)