

Warszawa, dnia czwartek, 31 stycznia 2019 r.

Poz. 5

**WYTYCZNE NR 26
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 30 stycznia 2019 r.

w sprawie organizacji w Komendzie Głównej Straży Granicznej postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych na podstawie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych

W związku z art. 15 ust. 2, art. 18 ust. 2 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 53) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Wytyczne określają sposób organizacji w Komendzie Głównej Straży Granicznej postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, prowadzonych na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

2. Wytycznych nie stosuje się do udzielania zamówień, do których, zgodnie z art. 4, art. 4b, art. 4d oraz art. 131b ustawy, nie stosuje się przepisów ustawy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komendant Główny Straży Granicznej może wyrazić pisemną zgodę na odstępstwo od określonego w wytycznych sposobu organizacji postępowań o udzielenie zamówień.

§ 2. 1. Użyte w wytycznych określenia oznaczają:

- 1) ustawa o finansach publicznych - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.¹⁾);
- 2) ustawa o ochronie informacji niejawnych - ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000, 1083 i 1669);
- 3) informacje niejawne - informacje w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) Zastępca Komendanta Głównego Straży Granicznej - Zastępcę Komendanta Głównego Straży Granicznej nadzorującego Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 5) Dyrektor Biura – Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 6) Zastępca Dyrektora - Zastępcę Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej, któremu Komendant Główny Straży Granicznej powierzył, na podstawie udzielonego upoważnienia, wykonywanie czynności z zakresu zamówień publicznych;

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500.

- 7) Kierownik - kierowników komórek organizacyjnych KGSG lub ich zastępców, upoważnionych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej do zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 8) koordynator - radcę w Biurze pełniącego funkcję koordynatora zamówień publicznych;
- 9) Użytkownik - kierowników jednostek organizacyjnych SG lub komórek organizacyjnych KGSG zgłaszających potrzebę dokonania zakupu;
- 10) komisja - komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 11) plan - plan zamówień publicznych KGSG;
- 12) plan finansowy – plan, o którym mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- 13) plan rzeczowo - finansowy - plan, o którym mowa w § 36 ust. 1 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 99 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie dokumentacji dotyczącej zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 97, z 2016 r. poz. 98 oraz z 2018 r. poz. 51);
- 14) SIWZ - specyfikację istotnych warunków zamówienia określoną w art. 36 ustawy;
- 15) umowa - umowę w sprawie zamówienia;
- 16) Biuro - Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 17) KGSG - Komendę Główną Straży Granicznej;
- 18) SG - Straż Graniczną.

2. Ilekroć wytyczne odnoszą się do wyrażonej w złotych równowartości kwoty euro, przeliczenia tej wartości na złote dokonuje się według średniego kursu ogłoszonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień.

Rozdział 2

Planowanie zamówień

§ 3. 1. W KGSG sporządza się plan, obowiązujący w danym roku kalendarzowym.

2. Plan zawiera zamówienia planowane do udzielenia, w szczególności zamówienia, których sposób udzielenia został określony w planie rzeczowo – finansowym, jako „1 - w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych”, zgodnie z § 36 ust. 4 pkt 13 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 99 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie dokumentacji dotyczącej zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Straży Granicznej.

3. Wzór planu określa załącznik nr 1 do wytycznych.

4. Kierownik, w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia planu rzeczowo – finansowego, ale nie później niż 21 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o wysokości zatwierdzonego planu finansowego, przedstawia Zastępcy Dyrektora projekt planu w zakresie właściwości kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej wynikający z planu rzeczowo – finansowego.

5. Wzór projektu planu, o którym mowa w ust. 4, określa załącznik nr 2 do wytycznych.

6. Na okres od początku roku do chwili zatwierdzenia planu sporządza się prowizorium planu. Do sporządzenia prowizorium planu przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

7. Kierownik w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia projektu planu rzeczowo - finansowego na dany rok, przedstawia Zastępcy Dyrektora projekt prowizorium planu w zakresie właściwości kierowanej przez siebie komórki wynikający z planu rzeczowo - finansowego. Do sporządzenia projektu prowizorium planu przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

8. Za terminowe i właściwe przygotowanie planu i prowizorium planu odpowiada Zastępca Dyrektora.

9. Plan oraz prowizorium planu Dyrektor Biura przedkłada do zatwierdzenia Zastępcy Komendanta Głównego Straży Granicznej w terminie 10 dni od dnia otrzymania projektu planu lub projektu prowizorium planu, o których mowa w ust. 4 i 7.

10. Na podstawie planu sporządzany jest plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych KGSG, o którym mowa w art. 13a ustawy.

11. Zastępca Dyrektora, po zatwierdzeniu planu zamieszcza na stronie internetowej KGSG plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych KGSG, o którym mowa w art. 13a ustawy, oraz może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach lub umowach ramowych, spełniających wymogi określone w art. 13 ust. 1 ustawy.

12. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia przed zatwierdzeniem planu lub prowizorium planu, a także dla zamówień nie ujętych w zatwierdzonym planie lub prowizorium planu wymaga uzyskania przez Kierownika pisemnej zgody Zastępcy Komendanta Głównego Straży Granicznej.

13. Zamówienia, o których mowa w ust. 12, Kierownik powinien wykazać odpowiednio w projekcie planu lub projekcie prowizorium planu albo, w przypadku jeżeli plan lub prowizorium planu zostało zatwierdzone, w najbliższym projekcie korekty planu lub korekty prowizorium planu. Do sporządzenia projektu korekty planu lub projektu korekty prowizorium planu przepis ust. 4, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

14. Korektę planu lub korektę prowizorium planu opracowaną na podstawie propozycji zgłoszonych przez Kierownika, Zastępca Dyrektora przedstawia Zastępcy Komendanta Głównego Straży Granicznej do zatwierdzenia. Do sporządzenia korekty planu lub korekty prowizorium planu przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

15. Kierownik jest zobowiązany do szczegółowego analizowania możliwości stosowania w planowanych zamówieniach klauzul społecznych, o których mowa w art. 22 ust. 2 i 2a oraz art. 29 ust. 4 ustawy, a w przypadku zaistnienia takich możliwości zamieszczania odpowiednich informacji w projekcie planu lub projekcie prowizorium planu, w kolumnie „Uwagi”.

Rozdział 3

Opracowanie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy

§ 4. 1. Opis przedmiotu zamówienia opracowują i ponoszą wyłączną odpowiedzialność za jego prawidłowość:

- 1) w zakresie funkcjonalności, cech użytkowych, warunków eksploatacji, podstawowych parametrów charakteryzujących przedmiot zamówienia, danych technicznych, norm, certyfikatów i innych wskaźników wymaganych we wniosku o wszczęcie postępowania, zgodnie z § 5 - Kierownik;
- 2) w zakresie innych szczególnych cech przedmiotu zamówienia pozostających we właściwości danej komórki organizacyjnej - kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej KGSG;
- 3) w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych - dyrektor Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej.

2. Opis przedmiotu zamówienia powinien być opracowany zgodnie z art. 29-31 oraz art. 36 ust. 2 pkt 1-4 ustawy i zawierać, w szczególności:

- 1) charakterystykę przedmiotu zamówienia;
- 2) normy i certyfikaty przedmiotowe;
- 3) plany, rysunki lub projekty;
- 4) wyszczególnienie wszelkich dodatkowych usług i warunków zamówienia;
- 5) opis części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych;
- 6) w przypadku zamówienia na usługi lub roboty budowlane – wskazanie czynności w zakresie realizacji zamówienia wymagających zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie umowy o pracę, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.²⁾), a także określenie sposobu dokumentowania tego zatrudnienia, uprawnień zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę powyższych wymagań oraz sankcji z tytułu ich niespełnienia;

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2244, 2245, 2377 i 2432.

7) odniesienie się do możliwości zastosowania klauzul społecznych, o których mowa w § 3 ust. 15.

3. Za prawidłowe opracowanie projektu umowy odpowiada Kierownik.

4. Po złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania Kierownik może dokonać zmiany w opisie przedmiotu zamówienia i projekcie umowy, w szczególności w przypadku:

- 1) zgłoszenia przez komisję propozycji lub uwag;
- 2) zmiany przepisów prawa;
- 3) pojawienia się nowej technologii;
- 4) pytań, uwag lub odwołań złożonych przez wykonawców podczas trwającego postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Zmian w projekcie umowy można dokonać także na wniosek zgłoszony, zgodnie z właściwością merytoryczną, przez głównego księgowego Komendy Głównej Straży Granicznej oraz Zastępcę Dyrektora.

6. Do wprowadzania zmian w opisie przedmiotu zamówienia i projekcie umowy przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania

§ 5. 1. W celu udzielenia zamówienia Kierownik:

- 1) może dokonać, w miarę potrzeb, niezbędnych uzgodnień z Użytkownikiem i kierownikami innych komórek organizacyjnych KGSG;
- 2) przeprowadza rozpoznanie rynku;
- 3) może przeprowadzić procedurę określoną w art. 31a ustawy, w szczególności dialog techniczny;
- 4) w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, powołuje zespół, o którym mowa w art. 20a ustawy, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia lub w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia;
- 5) przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania zawierający:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia ze wskazaniem nazwy i kodu określonego we Wspólnym Słowniku Zamówień,
 - b) informację, czy zamówienie jest zakupem cywilnym, o którym mowa w art. 2 pkt 11a ustawy, czy zamówieniem w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, o którym mowa w rozdziale 4a ustawy,
 - c) wskazanie pozycji zamówienia w planie lub prowizorium planu oraz informacji o ewentualnym współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej,
 - d) wartość zamówienia, ustaloną zgodnie z art. 32 – 35 ustawy, wyrażoną w złotych i euro wraz z datą dokonania przeliczenia,
 - e) informacje dotyczące podziału zamówienia na części lub uzasadnienie niedokonania podziału, a także:
 - określenie wartości aktualnie udzielanego zamówienia (w złotych i euro) – jeżeli jest udzielane w częściach,
 - określenie wartości poszczególnych części (w złotych i euro) - jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych,
 - f) kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, a w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych, jej podział na poszczególne części,
 - g) termin realizacji zamówienia, termin realizacji zamówienia opcjonalnego, jeżeli zastosowano prawo opcji, a w przypadku dostaw cyklicznych - harmonogram dostaw,
 - h) wskazanie przedstawicieli Kierownika proponowanych do prac w komisji,

- i) wskazanie Użytkownika oraz jednostek organizacyjnych SG lub komórek organizacyjnych KGSG uczestniczących w opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia, wraz z informacją, czy istnieje potrzeba uczestniczenia ich przedstawicieli w pracach komisji. W przypadku wskazania do składu komisji przedstawiciela spoza komórek organizacyjnych KGSG dołącza uzasadnienie oraz zgodę kierownika jednostki organizacyjnej SG na udział wskazanego przedstawiciela,
 - j) wskazanie maksymalnej klauzuli tajności informacji niejawnych, do których będzie miał dostęp wykonawca podczas postępowania o udzielenie zamówienia i wykonania umowy, albo wskazanie, że udzielenie zamówienia i wykonanie umowy nie wiąże się z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych;
- 6) przygotowuje następujące dokumenty stanowiące integralną część wniosku, o którym mowa w pkt 5:
- a) opis przedmiotu zamówienia, opracowany zgodnie z § 4 ust. 1 i 2,
 - b) wykaz źródeł informacji i kryteriów, na podstawie których powstał opis przedmiotu zamówienia,
 - c) opis sposobu i datę obliczenia wartości zamówienia wraz z wymienieniem odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę obliczenia tej wartości (np. kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy) oraz podaniem osób dokonujących ustalenia wartości zamówienia,
 - d) informacje dotyczące rozpoznania rynku wykonawców, w tym informacje o potencjalnych wykonawcach,
 - e) projekt umowy parafowany przez radcę prawnego świadczącego pomoc prawną w komórce organizacyjnej Kierownika,
 - f) wykaz wymaganych od wykonawcy kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - g) wykaz wymaganych od wykonawcy warunków dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej, zdolności technicznej lub zawodowej, jeżeli są wymagane,
 - h) proponowane kryteria wyboru oferty wraz z ich opisem i znaczeniem, zgodnie z zasadami określonymi w art. 91 ust. 2 – 3 oraz ust. 3b – 3d ustawy,
 - i) inne informacje dotyczące zamówienia i postępowania,
 - j) wykaz informacji niejawnych, zawierających nazwy materiałów, dokumentów i spraw wraz z określeniem ich klauzuli tajności, które:
 - zostaną przekazane wykonawcy podczas postępowania o udzielenie zamówienia oraz wykonania umowy,
 - wykonawca wytworzy dla SG w związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia i wykonaniem umowy,
 - będą zgromadzone w eksploatowanym systemie (np. na twardych dyskach stacji roboczych i serwerów), a do których będzie miał dostęp wykonawca,
 - k) projekt Instrukcji Bezpieczeństwa Przemysłowego zawierający co najmniej informacje określone dla tego dokumentu w ustawie o ochronie informacji niejawnych lub projekt Instrukcji Bezpieczeństwa,
 - l) wskazanie osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie, kontrolę i doradztwo w zakresie wykonywania przez wykonawcę obowiązku ochrony przekazanych mu informacji niejawnych,
 - m) informację, czy w przygotowaniu postępowania uczestniczyły podmioty zewnętrzne, a jeśli tak, to czy istnieje możliwość, że będą one ubiegały się o zamówienie oraz wskazanie środków mających na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji,
 - n) informację, czy przeprowadzono procedurę, o której mowa w pkt 3, w szczególności dialog techniczny, a jeśli tak, to wskazanie uczestniczących w nim podmiotów oraz wpływ dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub określenie warunków umowy,

- o) informację dotyczącą zespołu, o którym mowa pkt 4, w szczególności datę i podstawę powołania oraz imiona i nazwiska członków zespołu, wraz z załączeniem odpowiedniego dokumentu, a w przypadku jego nie powoływania, wskazanie imion i nazwisk osób uczestniczących w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia oraz określenie wykonywanych przez każdą z tych osób czynności - w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane o wartości przekraczającej równowartość 1 000 000 euro,
- p) informacje dotyczące zastrzeżenia obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy,
- q) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie.

2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są kluczowe, z punktu widzenia bezpieczeństwa, elementy systemów lub sieci teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych, opis przedmiotu zamówienia powinien być przygotowany na podstawie Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa.

3. Dyrektor Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej może przesłać właściwą część opisu przedmiotu zamówienia do służby ochrony państwa w celu uzyskania opinii, czy systemy lub sieci teleinformatyczne, w których skład będą wchodzić zamawiane elementy mogą uzyskać akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego.

4. Wszystkie dokumenty, wymienione w ust. 1 pkt 6, muszą być podpisane przez Kierownika oraz zawierać dane umożliwiające identyfikację autorów poszczególnych zapisów (imię, nazwisko, stanowisko, reprezentowane jednostki organizacyjne SG, komórki organizacyjne KGSG lub podmioty zewnętrzne). W przypadku nie wskazania tych osób przyjmuje się, że autorem poszczególnych zapisów jest osoba podpisująca dokument.

5. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania określa załącznik nr 3 do wytycznych.

6. Wniosek o wszczęcie postępowania Kierownik uzgadnia z głównym księgowym Komendy Głównej Straży Granicznej. Uzgodnienie oznacza:

- 1) spełnienie jednego z następujących warunków:
 - a) posiadanie stosownych środków w planie finansowym,
 - b) umieszczenie zadania w zatwierdzonym programie wieloletnim,
 - c) podjęcie czynności zmierzających do pozyskania środków finansowych,
 - d) posiadanie dokumentów świadczących o podjętych przez inne podmioty działaniach w kierunku przyznania środków finansowych dla SG;
- 2) akceptację zapisów zawartych we wniosku oraz załączonych do niego dokumentach w zakresie:
 - a) terminów i sposobu płatności,
 - b) podatku VAT,
 - c) dokumentów wymaganych do zrealizowania płatności,
 - d) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - e) postanowień dotyczących kar umownych,
 - f) terminu realizacji umowy.

7. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia lub wykonanie umowy:

- 1) jest związane z dostępem do informacji niejawnych lub danych osobowych,
- 2) ma na celu zakup urządzeń lub usług dla systemów lub sieci teleinformatycznych, alarmowych lub ochrony obiektów

- wniosek o wszczęcie postępowania wymaga uzgodnienia z dyrektorem Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej.

8. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 7, oznacza:

- 1) brak zastrzeżeń do treści załączonych dokumentów związanych z dostępem do informacji niejawnych, w szczególności do projektu Instrukcji Bezpieczeństwa Przemysłowego lub Instrukcji Bezpieczeństwa;
- 2) potwierdzenie zgodności wykazu informacji niejawnych, o których mowa w ust. 1 pkt 5 lit. j, ze stanem faktycznym.

9. Kierownik przekazuje wniosek do Biura nie później niż w terminie złożenia wniosku określonym w planie lub w prowizorium planu dla danego zamówienia.

10. Wniosek o wszczęcie postępowania podlega weryfikacji przez koordynatora lub innego wyznaczonego pracownika lub funkcjonariusza Biura pod kątem spełnienia wymogów określonych w ust. 1 pkt 5 i 6 oraz ust. 4, 6 i 7. Weryfikacji dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

11. W przypadku stwierdzenia niespełnienia wymogów, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 oraz ust. 4, 6 i 7, Zastępca Dyrektora odsyła wniosek o wszczęcie postępowania lub wzywa Kierownika o dokonanie stosownego uzupełnienia albo korekty.

12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, za datę złożenia wniosku uznaje się datę dokonania korekty lub uzupełnienia wniosku.

13. Wniosek o wszczęcie postępowania spełniający wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 oraz ust. 4, 6 i 7, podlega akceptacji przez Zastępcę Dyrektora.

14. Zaakceptowany wniosek o wszczęcie postępowania stanowi podstawę wpisania postępowania do rejestru postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych w KGSG.

15. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 14, określa załącznik nr 4 do wytycznych.

Rozdział 5

Powołanie komisji i biegłych

§ 6. 1. Po zaakceptowaniu wniosku o wszczęcie postępowania Zastępca Dyrektora, na wniosek koordynatora lub innej wyznaczonej osoby, powołuje komisję.

2. Wzór wniosku o powołanie komisji przetargowej określa załącznik nr 5 do wytycznych.

3. W skład komisji powołuje się:

- 1) przedstawicieli Kierownika wskazanych we wniosku o wszczęcie postępowania;
- 2) przedstawicieli Biura;
- 3) przedstawicieli innych, wskazanych przez Kierownika, komórek organizacyjnych KGSG lub jednostek organizacyjnych SG;
- 4) przedstawicieli Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej – w przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia lub wykonanie umowy związane jest z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych;
- 5) inne osoby wskazane przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, jego zastępców lub osobę powołującą komisję.

4. Przedstawicieli, o których mowa w ust. 3 pkt 3 i 4, wyznaczają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych KGSG lub jednostek organizacyjnych SG.

5. Przewodniczącego komisji wyznacza Zastępca Dyrektora spośród osób zaproponowanych do pracy w komisji.

6. Sekretarza komisji wyznacza Zastępca Dyrektora spośród przedstawicieli Biura. Dopuszcza się łączenie funkcji przewodniczącego i sekretarza komisji.

7. Kierownik zgłasza do prac w komisji osoby posiadające wiedzę merytoryczną z zakresu przedmiotu zamówienia.

8. Kierownicy jednostek organizacyjnych SG lub komórek organizacyjnych KGSG ponoszą pełną odpowiedzialność za zgłoszenie do składu komisji osób posiadających odpowiednie kwalifikacje, umożliwiające właściwe wykonywanie wyznaczonych czynności w pracach komisji.

9. Zmian w składzie komisji dokonuje Zastępca Dyrektora.

10. Zastępca Dyrektora odwołuje członka komisji z własnej inicjatywy albo na uzasadniony wniosek:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej SG lub komórki organizacyjnej KGSG będącego przełożonym członka komisji;
- 2) przewodniczącego komisji;
- 3) własny członka komisji;
- 4) koordynatora.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 pkt 3, członek komisji składa za pośrednictwem osoby wskazującej go do pracy w komisji. Przedstawiciel Biura w komisji składa wniosek bezpośrednio do Zastępcy Dyrektora.

12. Zastępca Dyrektora odwołuje członka komisji w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ustawy.

13. Zastępca Dyrektora może odwołać członka komisji z innych, niż wymienione w ust. 12 przyczyn, mających wpływ na prawidłowy tok postępowania.

14. Zastępca Dyrektora uzupełnia skład komisji z własnej inicjatywy albo na uzasadniony wniosek:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej SG lub komórki organizacyjnej KGSG;
- 2) przewodniczącego komisji;
- 3) koordynatora.

15. Wzór wniosku o dokonanie zmian w składzie komisji przetargowej określa załącznik nr 6 do wytycznych.

16. Szczegółowe zadania komisji, zakres odpowiedzialności jej członków oraz organizację pracy komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 7 do wytycznych.

17. W przypadku rezygnacji przez Kierownika z udzielenia zamówienia po powołaniu komisji, ale przed wszczęciem postępowania, Zastępca Dyrektora rozwiązuje komisję, na wniosek koordynatora złożony po otrzymaniu pisemnej informacji w tym zakresie przekazanej przez Kierownika.

18. Zatwierdzony wniosek o powołanie komisji oraz zatwierdzony wniosek o dokonanie zmian w składzie komisji Zastępca Dyrektora przesyła faksem do wiadomości Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej.

§ 7. 1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, wymaga wiadomości specjalistycznych, można powołać biegłych (rzeczoznawców) w celu zasięgnięcia ich opinii.

2. Powołanie biegłych wymaga pisemnej zgody Zastępcy Komendanta Głównego Straży Granicznej.

3. Biegłych powołują:

- 1) w zakresie opisu przedmiotu zamówienia - Kierownik z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji,
- 2) w zakresie procedury udzielania zamówień - Zastępca Dyrektora z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji,
- 3) w zakresie oceny zaferowanego przedmiotu zamówienia - Kierownik na wniosek przewodniczącego komisji,

- 4) w pozostałym zakresie - kierownik właściwej merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjnej KGSG na wniosek Kierownika lub Zastępcy Dyrektora
- na podstawie upoważnienia Komendanta Głównego Straży Granicznej.

Rozdział 6

Zatwierdzanie trybu udzielenia zamówienia oraz przygotowanie SIWZ i zaproszeń

§ 8. 1. Tryb udzielenia zamówienia proponuje komisja.

2. Wybór trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony zatwierdza, na wniosek przewodniczącego komisji, Zastępcy Dyrektora lub koordynator, a w przypadku ich nieobecności inna osoba upoważniona przez Komendanta Głównego Straży Granicznej do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, zwana dalej „inną osobą upoważnioną”.

3. Wzór wniosku o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego określa załącznik nr 8 do wytycznych.

§ 9. 1. Projekt SIWZ opracowuje komisja.

2. Wszyscy członkowie komisji składają czytelne podpisy na odwrocie strony tytułowej projektu SIWZ.

3. Przewodniczący komisji, uzgadnia projekt SIWZ z głównym księgowym Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie dotyczącym, w szczególności:

- 1) terminów i sposobu płatności;
- 2) podatku VAT;
- 3) dokumentów wymaganych do zrealizowania płatności;
- 4) wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 5) postanowień dotyczących kar umownych;
- 6) terminu realizacji umowy;
- 7) prawidłowości wskazanych w SIWZ numerów rachunków bankowych.

4. Projekt SIWZ uzgodniony w zakresie, o którym mowa w ust. 3, podlega następnie uzgodnieniu z Kierownikiem, a w przypadku gdy postępowanie o udzielenie zamówienia lub wykonanie umowy jest związane z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych również z dyrektorem Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej.

5. Fakt uzgodnienia projektu SIWZ osoby, o których mowa w ust. 3 i 4, potwierdzają poprzez złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną i datą na odwrocie strony tytułowej SIWZ.

6. Uzgodnioną SIWZ zatwierdza Zastępcy Dyrektora lub koordynator, a w przypadku ich nieobecności inna osoba upoważniona.

7. Modyfikacji treści SIWZ, w toku postępowania, dokonuje komisja na podstawie dokumentów otrzymanych od kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych KGSG.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7, powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację autorów poszczególnych zapisów (imię, nazwisko i stanowisko).

9. Do modyfikacji treści SIWZ w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy przepisy § 4 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

10. Do zatwierdzenia modyfikacji treści SIWZ przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.

11. Zatwierdzenie modyfikacji treści SIWZ może następować także poprzez podpisanie przez jedną z osób, o której mowa w ust. 6, pisma powiadamiającego wykonawców o wprowadzonych modyfikacjach.

12. Przepisy dotyczące SIWZ stosuje się odpowiednio do opracowywania, uzgadniania i modyfikacji zaproszeń.

Rozdział 7

Ogłoszenia, korespondencja i spotkania z wykonawcami

§ 10. Przewidziane dla danego trybu postępowania ogłoszenia Biuro odpowiednio zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz umieszcza na stronie internetowej KGSG i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego.

§ 11. 1. Odpowiedzi na pytania i uwagi wykonawców dotyczące treści SIWZ przygotowuje komisja na podstawie dokumentów otrzymanych od kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych KGSG, opracowanych zgodnie z zakresem właściwości określonym w § 4 ust. 1 oraz z uwzględnieniem elementów, o których mowa w § 4 ust. 2, zawierających merytoryczne rozstrzygnięcie odnośnie zgłoszonych pytań i uwag. Przekazane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne KGSG dokumenty powinny zawierać ponadto dane obejmujące imię i nazwisko autorów poszczególnych zapisów, w tym podmiotów zewnętrznych, jeżeli występują. W przypadku braku wskazania takich danych uznaje się, że autorem jest osoba podpisująca dokument.

2. Korespondencję do wykonawców podpisuje Zastępca Dyrektora lub koordynator, a w przypadku ich nieobecności inna osoba upoważniona, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2.

§ 12. 1. Spotkanie z wykonawcami w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień organizuje się na wniosek Kierownika lub z inicjatywy Zastępcy Dyrektora. Spotkanie organizuje przedstawiciel Biura w komisji lub inny przedstawiciel Biura wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora.

2. Po wyborze najkorzystniejszej oferty kontakty z wybranym wykonawcą w sprawie zawarcia umowy utrzymuje Kierownik, a także podpisuje korespondencję w tym zakresie.

Rozdział 8

Przyjmowanie, rejestrowanie i otwarcie ofert

§ 13. 1. Oferty są przyjmowane przez pracownika kancelarii obsługującej Biuro, zwanej dalej „kancelarią Biura”.

2. Na opakowaniu każdej oferty, pracownik kancelarii Biura umieszcza datę i dokładny czas przyjęcia oferty, a w razie potrzeby potwierdza na piśmie fakt złożenia oferty i przekazuje potwierdzenie osobie, która ją złożyła.

3. Oferty są rejestrowane w kancelarii Biura w książce doręczeń.

4. Kancelaria Biura przechowuje oferty do dnia ich otwarcia.

5. Przewodniczący lub sekretarz komisji albo inny przedstawiciel Biura bezpośrednio przed wyznaczoną godziną otwarcia ofert pobiera komplet ofert z kancelarii Biura.

6. Otrzymane oferty po ich otwarciu są wpisywane do prowadzonego przez Biuro rejestru ofert.

7. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 6, określa załącznik nr 9 do wytycznych.

8. Niezwłocznie po otwarciu ofert wszystkie osoby spoza składu komisji, wykonujące czynności w postępowaniu, w szczególności podejmujące decyzje w zakresie:

1) modyfikacji SIWZ,

2) odpowiedzi na pytania i uwagi wykonawców

- składają pisemne oświadczenia, czy podlegają wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ustawy.

Rozdział 9

Ocena ofert i dokumentacja postępowania

§ 14. 1. Opracowane przez komisję i podpisane przez przewodniczącego i członków komisji propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, zgłoszenia opozycji, wniesienia odpowiedzi na odwołanie oraz wnioski o unieważnienie postępowania podlegają zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora lub koordynatora, a w przypadku ich nieobecności inną osobę upoważnioną.

2. Po uprawomocnieniu się wyboru najkorzystniejszej oferty Zastępca Dyrektora powiadamia Kierownika o możliwości zawarcia umowy, przekazując jednocześnie tę informację do wiadomości Komendantowi Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej.

3. Zastępca Dyrektora, Kierownik oraz inni kierownicy komórek organizacyjnych KGSG i jednostek organizacyjnych SG, których przedstawiciele są członkami komisji, w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowości przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powiadamiają o tym niezwłocznie Komendanta Głównego Straży Granicznej, za pośrednictwem Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, a w szczególności przed podpisaniem umowy przekazują informacje mogące skutkować jej nieważnością.

4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy funkcjonariuszami, pracownikami lub innymi osobami zatrudnionymi w komórkach organizacyjnych KGSG lub jednostkach organizacyjnych SG, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2 – 4 ustawy, Zastępca Dyrektora lub koordynator, a w przypadku ich nieobecności inna osoba upoważniona odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia Zastępca Dyrektora lub koordynator, a w przypadku ich nieobecności inna osoba upoważniona uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. W celu wykonania czynności, o których mowa w ust. 4, Zastępca Dyrektora lub koordynator, a w przypadku ich nieobecności inna osoba upoważniona kieruje stosowne zapytanie do kierowników komórek organizacyjnych KGSG lub jednostek organizacyjnych SG zaangażowanych w czynności związane z przebiegiem danego postępowania, czy pomiędzy funkcjonariuszami, pracownikami lub innymi osobami zatrudnionymi w tych komórkach lub jednostkach a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2 – 4 ustawy.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych KGSG i jednostek organizacyjnych SG, o których mowa w ust. 5, przekazują wykaz osób, które powinny złożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, oraz wskazują podjęte środki zaradcze.

§ 15. 1. Protokół z postępowania podlega zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora lub koordynatora, a w przypadku ich nieobecności przez inną osobę upoważnioną.

2. Przed zatwierdzeniem protokołu osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu zapoznają się z jego treścią oraz mogą zgłosić uwagi.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, po otrzymaniu skanu protokołu na swoje imienne skrzynki poczty elektronicznej przekazują niezwłocznie:

- 1) uwagi do protokołu, w formie pisemnej albo
- 2) informację o braku uwag do protokołu, w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej, z imiennych skrzynek.

4. W przypadku otrzymania kserokopii protokołu do zapoznania przekazanie uwag oraz informacji o braku uwag następuje w formie pisemnej.

5. Dopuszcza się także zgłoszenie uwag oraz informacji o braku uwag bezpośrednio do treści protokołu.

Rozdział 10

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 16. 1. Wadium wnoszone w pieniądzu jest przyjmowane na rachunek bankowy KGSG prowadzony przez Biuro.

2. Wadium wnoszone w formach innych niż pieniądź jest przyjmowane i zwracane przez kancelarię Biura.

3. Zwrot wadium, o którym mowa w ust. 1, jest dokonywany przez Biuro na zasadach określonych w art. 46 ustawy.

4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w pieniądzu jest przyjmowane na rachunek bankowy KGSG prowadzony przez Biuro.

5. Biuro niezwłocznie powiadamia Kierownika o otrzymaniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu.

6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w formach innych niż pieniądz jest przyjmowane przez komórkę organizacyjną KGSG kierowaną przez Kierownika, a następnie przekazywane za pismem do Biura do depozytu.

7. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w ust. 4 i 6, jest dokonywany przez Biuro niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika dyspozycji zawierającej informację o wykonawcy, któremu należy zwrócić wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jego wysokości i zasadności dokonania zwrotu.

8. Aktualność zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wniesionego w formach innych niż pieniądz, zapewnia Kierownik przez cały okres realizacji umowy, poprzez monitorowanie ważności dokumentów złożonych przez wykonawcę.

Rozdział 11

Opracowanie i podpisanie umowy

§ 17. 1. Umowę z wybranym wykonawcą przygotowuje przedstawiciel Kierownika w danej komisji w porozumieniu z sekretarzem komisji. Osoby te składają czytelne podpisy na odwrocie wszystkich egzemplarzy umowy.

2. Umowa jest sporządzana w 2 egzemplarzach, przeznaczonych dla:

- 1) egz. nr 1 - Kierownika;
- 2) egz. nr 2 - wykonawcy.

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 umowy, przed jej podpisaniem, jest uzgadniana i parafowana (wszystkie egzemplarze) przez:

- 1) radcę prawnego komórki organizacyjnej KGSG, w której przygotowano projekt umowy, albo Biura;
- 2) dyrektora Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, w przypadku gdy wykonanie umowy wiąże się z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych;
- 3) koordynatora lub inną wyznaczoną osobę.

§ 18. 1. Termin i miejsce podpisania umowy określa Kierownik.

2. Umowa jest podpisywana w obiektach KGSG lub innych jednostek organizacyjnych SG. Dopuszcza się podpisanie umowy w innym miejscu lub w trybie korespondencyjnym informując o tym Zastępcę Dyrektora.

3. Umowę podpisuje Kierownik lub upoważniona osoba odpowiedzialna za realizację umowy, a kontrasygnują:

- 1) główny księgowy Komendy Głównej Straży Granicznej - odpowiedzialny za zabezpieczenie finansowe realizacji umowy oraz prawidłowość postanowień w zakresie, o którym mowa w § 9 ust. 3;
- 2) Zastępca Dyrektora - odpowiedzialny za zgodność umowy z wynikami postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Umowa, po jej podpisaniu oraz kontrasygnowaniu przez osoby wymienione w ust. 3, jest wpisywana do rejestru umów KGSG prowadzonego przez Biuro.

5. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 4, określa załącznik nr 10 do wytycznych.

6. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Kierownik jest zobowiązany do przekazania wykonawcy egzemplarza nr 2 umowy.

7. Po podpisaniu umowy Kierownik przekazuje do Biura dwie kopie umowy poświadczone za zgodność z oryginałem.

8. W przypadku, gdy wykonanie umowy wiąże się z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych, Kierownik przekazuje dyrektorowi Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej kopię umowy, w tym Instrukcję Bezpieczeństwa Przemysłowego.

9. Sporządzenie aneksu do umowy wymaga pisemnego uzasadnienia podpisanego przez Kierownika.

10. Aneks do umowy przygotowuje Kierownik i dołącza uzasadnienie, o którym mowa w ust. 9. Aneks jest sporządzany w takiej samej liczbie egzemplarzy, co umowa, której dotyczy.

11. Treść aneksu do umowy, przed jego podpisaniem, jest parafowana (wszystkie egzemplarze) przez radcę prawnego komórki organizacyjnej KGSG, w której przygotowano aneks.

12. Do aneksu do umowy przepisy ust. 1-5, 7 i 8 oraz § 17 ust. 2 i 5 pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 19. 1. Po zawarciu umowy przedstawiciel Kierownika sporządza arkusz realizacji umowy.

2. Wzór arkusza realizacji umowy określa załącznik nr 11 do wytycznych.

3. Arkusz realizacji umowy jest przekazywany do Biura jednocześnie z egzemplarzem umowy.

§ 20. 1. Po zawarciu umowy wzory przedmiotu zamówienia, stanowiące załączniki do ofert przechowuje się w depozycie w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej w Warszawie.

2. Za przekazanie do depozytu wzorów przedmiotu zamówienia, o których mowa w ust. 1, jest odpowiedzialny przedstawiciel Kierownika w komisji.

3. Za zwrot do wykonawców wzorów przedmiotu zamówienia, o których mowa w ust. 1, jest odpowiedzialny Kierownik.

4. Podstawę przekazania do depozytu wzoru przedmiotu zamówienia stanowi protokół przyjęcia - przekazania, którego wzór określa załącznik nr 12 do wytycznych. Podstawą wydania wykonawcy wzoru przedmiotu zamówienia jest dokument obrotu materiałowego określony w odrębnych przepisach.

5. Dokumenty potwierdzające wykonanie czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, Kierownik niezwłocznie przekazuje do Biura.

Rozdział 12 **Zamówienia wspólne**

§ 21. 1. Podstawą do przeprowadzenia przez KGSG postępowania o udzielenie zamówienia wspólnego jest porozumienie zawarte pomiędzy Komendantem Głównym Straży Granicznej a pozostałymi zamawiającymi, zwanymi dalej „Stronami”.

2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:

- 1) wskazanie zamawiającego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w imieniu i na rzecz Stron;
- 2) ogólne określenie przedmiotu zamówienia, w szczególności rodzaju i ilości dla każdej ze Stron;
- 3) wysokość środków finansowych przeznaczonych przez każdą ze Stron na sfinansowanie poszczególnych części zamówienia;
- 4) zasady współpracy Stron;
- 5) obowiązek reprezentacji wszystkich Stron w składzie komisji.

3. Projekt porozumienia przygotowuje Kierownik.

4. Przed przygotowaniem projektu porozumienia Kierownik uzgadnia z upoważnionymi przedstawicielami pozostałych Stron wszystkie elementy objęte wnioskiem o wszczęcie postępowania.

5. Dokonanie uzgodnień, o których mowa w ust. 4, powinno być udokumentowane.

6. Dokumentacja uzgodnień, o której mowa w ust. 5, stanowi załącznik do porozumienia.

7. Kierownik przekazuje do Biura wnioski o wszczęcie postępowania niezwłocznie po podpisaniu porozumienia.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§ 22. Postępowania o udzielenie zamówień wszczęte przed dniem wejścia w życie wytycznych prowadzi się i kończy na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 23. Tracą moc wytyczne nr 264 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 listopada 2008 r. w sprawie organizacji w Komendzie Głównej Straży Granicznej postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych na podstawie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych (Dz. Urz. KGSG poz. 84, z 2009 r. poz. 16, z 2012 r. poz. 38 oraz z 2013 r. poz. 29).

§ 24. Wytyczne wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. bryg. SG Tomasz Praga

Załączniki do wytycznych nr 26 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 stycznia 2019 r.

Z A T W I E R D Z A M

Załącznik nr 1

.....
(data, podpis i pieczęć)

**PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ NA r.
ŹRÓDŁO FINANSOWANIA¹**

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wielkość zamówienia		Rodzaj ²	Wartość szacunkowa zamówienia (bez VAT w PLN)	Środki przeznaczone na realizację	Pozycja planu rzeczowo - finansowego	Planowany termin (miesiąc)			Przewidywany tryb	Uwagi
		Jm	Ilość					złożenia wniosku	wszczęcia postępowania ³	realizacji umowy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	BIURO/ZARZĄD KGSG											
1.1												
1.2												
1.3												
Razem Biuro/Zarząd												
II	BIURO/ZARZĄD KGSG											
1.1												
1.2												
1.3												
Razem Biuro/Zarząd												
OGÓŁEM KGSG												

ZASTĘPCA DYREKTORA.....
(podpis, pieczęć i data)¹ Źródło finansowania - budżet podstawowy, środki zagraniczne, fundusze celowe - wydatki z poszczególnych źródeł przedstawić na odrębnym arkuszu.² Rodzaj zamówienia - D - dostawa, U - usługa, RB - roboty budowlane.³ Najwcześniejszy miesiąc następujący po miesiącu złożenia wniosku.

Załącznik nr 2

PROJEKT PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
..... KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ NA R

(nazwa komórki organizacyjnej)

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA¹

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wielkość zamówienia		Rodzaj ²	Wartość szacunkowa zamówienia (bez VAT w PLN)	Środki przeznaczone na realizację	Pozycja planu rzeczowo - finansowego	Planowany termin (miesiąc)			Przewidywany tryb	Uwagi
		Jm	Ilość					złożenia wniosku	wszczęcia postępowania ³	realizacji umowy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1												
1.2												
1.3												
Razem												

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

¹ - Źródło finansowania - budżet podstawowy, środki zagraniczne, fundusze celowe - wydatki z poszczególnych źródeł przedstawić na odrębnym arkuszu.

² Rodzaj zamówienia - D - dostawa, U - usługa, RB - roboty budowlane.

³ najwcześniej miesiąc następny po miesiącu złożenia wniosku

Załącznik nr 3

Warszawa, dnia

AKCEPTUJĘ

.....

**ZASTĘPCA DYREKTORA
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ**
właściwy do spraw zamówień publicznych

**WNIOSEK
o wszczęcie postępowania**

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego:

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia wraz z kodem określonym we Wspólnym Słowniku Zamówień)

Zamówienie jest:

- zakupem cywilnym, o którym mowa w art. 2 pkt 11a ustawy,
- zamówieniem w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, o którym mowa w dziale III w rozdziale 4a ustawy.¹

Wnioskowane zamówienie zostało/nie zostało¹ zatwierdzone w:

- planie/prowizorium planu¹ zamówień publicznych Komendy Głównej Straży Granicznej na rok w pozycji nr

Potrzebę dokonania ww. zakupu uzasadniam²

.....
.....

Wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość kwoty euro (obliczonej zgodnie z § 2 ust. 2 wytycznych).

Zamówienie nie jest/jest¹ udzielane w częściach, a wartość aktualnie udzielanego zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro (jeżeli dotyczy):

- w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro¹ (jeżeli dotyczy),
- w tym wartość przewidywanej opcji została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro (jeżeli dotyczy).

W postępowaniu:

nie dopuszczono/dopuszczono¹ składanie ofert częściowych, a wartość poszczególnych części wynosi (jeżeli dotyczy):

1. zł, co stanowi równowartość euro,
2. zł, co stanowi równowartość euro,
3. zł, co stanowi równowartość euro.

Przyczyny niedokonania podziału zamówienia (jeżeli dotyczy):

.....
.....

Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, wynosi zł, w tym na poszczególne części (jeżeli dotyczy):

1. zł,
2. zł,
3. zł.

Zamówienie:

nie jest/jest¹ współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % (podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program)

Zakup będzie opłacany ze środków,
z pozycji analitycznej wydatków budżetowych:.....

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

Termin realizacji zamówienia

Do prac w komisji powołanej do przeprowadzenia ww. postępowania deleguję następujące osoby:

1.
2.
3.

Informacja o innych komórkach organizacyjnych KGSG lub jednostkach organizacyjnych SG:

- uczestniczących w opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia:.....
- będących przyszłymi użytkownikami przedmiotu zamówienia:.....

Wykaz komórek organizacyjnych KGSG lub jednostek organizacyjnych SG, których przedstawiciele powinni wejść w skład komisji

.....
.....

Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia wiąże się/nie wiąże się¹ z dostępem wykonawców do informacji niejawnych o maksymalnej klauzuli tajności:.....
Realizacja umowy wiąże się/nie wiąże się¹ z dostępem wykonawców do informacji niejawnych o maksymalnej klauzuli tajności:.....

Uzasadnienie³

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

.....

(podpis i pieczęć Kierownika, data)

Uzgodniono:

Główny Księgowy
Komendy Głównej Straży Granicznej

.....
(podpis, pieczęć, data)

Dyrektor Biura Ochrony Informacji
Komendy Głównej Straży Granicznej³

.....
(podpis, pieczęć i data)

W załączeniu:

1.
2.
3.
4.
5.

¹ niepotrzebne skreślić

² w przypadku, gdy zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień publicznych

³ w przypadku, gdy realizacja postępowania o zamówienie i realizacja umowy wiąże się z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych

Załącznik nr 5

Warszawa, dnia

ZATWIERDZAM

.....

**ZASTĘPCA DYREKTORA
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ**
właściwy do spraw zamówień publicznych

WNIOSEK**o powołanie komisji przetargowej****sprawa nr**

W związku z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego

.....

.....

(nazwa przedmiotu zamówienia)

proszę o zatwierdzenie następującego składu komisji przetargowej:

1. - przewodniczący
2. - sekretarz
3.
4.

Zadanie zostało ujęte/nie ujęte¹ w zatwierdzonym planie/prowizorium planu¹ zamówień publicznych pod pozycją (w załączeniu wyciąg z planu zamówień/zgoda Komendanta Głównego Straży Granicznej).

Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, wynosi zł

WNIOSKUJĄCY

.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

Do wiadomości:

Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej

¹ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

Warszawa, dnia

ZATWIERDZAM

.....

**ZASTĘPCA DYREKTORA
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ**
właściwy do spraw zamówień publicznych

WNIOSEK**o dokonanie zmian w składzie komisji przetargowej**

Zwracam się z wnioskiem o dokonanie następujących zmian w składzie komisji przetargowej powołanej do udzielenia zamówienia publicznego dotyczącego

.....
.....

(nazwa przedmiotu zamówienia)

- odwołanie ze składu komisji:1.
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko)

Uzasadnienie:

.....

2.

- uzupełnienie składu komisji o:1.
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko)

Uzasadnienie:

.....

2.

WNIOSKUJĄCY.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko, podpis)Do wiadomości:

Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej

Załącznik nr 7

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. 1. Komisja, z chwilą jej powołania, rozpoczyna prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie określonego zamówienia.

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia lub uprawomocnienia się unieważnienia postępowania, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli umowa została zawarta przed ogłoszeniem wyroku przez Krajową Izbę Odwoławczą, w przypadku określonym w art. 183 ust. 2 ustawy, komisja ulega rozwiązaniu po wykonaniu czynności wynikających z wydanego wyroku lub z dniem wydania postanowienia kończącego postępowanie.

4. Członkowie komisji są odpowiedzialni za:

- 1) przewodniczący - realizację zadań określonych w ust. 7;
- 2) sekretarz - realizację zadań określonych w ust. 8;
- 3) przedstawiciele Kierownika - prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków wymaganych od wykonawców w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia, a także za ocenę spełniania tych warunków oraz badanie i ocenę ofert w tym zakresie;
- 4) przedstawiciele Biura - prawidłowe przygotowanie wymagań formalno-prawnych zamówienia wynikających z ustawy oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, a także za ocenę spełniania tych wymagań;
- 5) pozostali członkowie - prawidłowe wykonanie czynności określonych przez powołującego komisję lub przez przewodniczącego komisji, wynikających z właściwości merytorycznej reprezentowanej komórki organizacyjnej KGSG lub jednostki organizacyjnej SG, a w przypadku osób spoza SG z zawartej umowy.

5. Osoby, o których mowa w ust. 4 pkt 3 i 5, przed pierwszym posiedzeniem komisji są zobowiązane do zapoznania się z wytycznymi oraz przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy w zakresie określonym w powiadomieniu, o którym mowa w ust. 7 pkt 3. Osoby te na najbliższym posiedzeniu komisji składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z wytycznymi oraz przepisami w wyznaczonym zakresie.

6. W przypadku uzupełniania składu komisji przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

7. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procedury;
- 2) kierowanie pracami komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) pisemne powiadomienie kierowników komórek organizacyjnych KGSG lub jednostek organizacyjnych SG, których przedstawiciele zostali powołani do składu komisji, o miejscu i terminie pierwszego posiedzenia komisji;
- 4) informowanie i wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości, uzgadnianie projektu SIWZ zgodnie z przepisami § 9 ust. 3 wytycznych, a także udzielanie odpowiedzi na pytania w zakresie przepisów ustawy;
- 5) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy i aktów wykonawczych do ustawy;
- 6) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 7) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
- 8) podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 8 ust. 3 ustawy;
- 9) przedkładanie za pośrednictwem koordynatora opracowanych przez komisję:
 - a) dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2,
 - b) odpowiedzi na pytania wykonawców oraz modyfikacji SIWZ,
 - c) propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - d) propozycji zgłoszenia opozycji oraz wniesienia odpowiedzi na odwołanie;
- 10) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności

w prowadzonym postępowaniu, pisemnych oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy;

11) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w ust. 5;

12) podejmowanie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.

8. Do zadań sekretarza komisji należy:

1) prowadzenie dokumentacji postępowania;

2) przygotowywanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;

3) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu posiedzeń komisji;

4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;

5) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;

6) uzyskanie podpisów członków komisji na dokumentach;

7) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności;

8) przekazywanie skanów lub kserokopii protokołów z postępowania osobom wykonującym czynności związane z przygotowaniem postępowania i czynności w postępowaniu, celem zapoznania się z ich treścią;

9) zamieszczanie na stronie internetowej ogłoszenia, SIWZ, pytań i odpowiedzi, wyników postępowania oraz innych informacji związanych z prowadzonym postępowaniem.

9. Komisja pracuje kolegalnie.

10. W przypadku braku pełnego składu komisji, jej praca nie ulega zawieszeniu, o ile nieobecność członka komisji wynika z przyczyn określonych w ust. 11.

11. Nieobecność członka komisji na posiedzeniu jest usprawiedliwiona w przypadku:

1) zwolnienia lekarskiego;

2) innych przewidzianych przepisami zwolnień od zajęć służbowych;

3) wykonywania czynności służbowych na polecenie przełożonych, w uzgodnieniu z osobą powołującą komisję.

12. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane.

13. Protokół z posiedzenia komisji zawiera co najmniej listę członków obecnych na posiedzeniu, przyczyny nieobecności pozostałych członków, wymienienie wykonywanych czynności. Protokół jest podpisany przez przewodniczącego i członków komisji.

14. W przypadku powstania wątpliwości, kwestii spornych lub innych ważnych okoliczności do protokołu dołączana jest notatka podpisana przez właściwych merytorycznie członków komisji.

15. Dokumentacja robocza postępowania powinna umożliwiać potwierdzenie dokonanych uzgodnień z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych KGSG, w szczególności określonych w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3.

16. Przewodniczący komisji podpisuje korespondencję, wymienianą w ramach KGSG, dotyczącą prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2. 1. Podstawą przygotowania postępowania przez komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, jest wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia przekazany przez Kierownika.

2. Komisja przygotowując postępowanie sporządza dokumenty związane z procedurą, a w szczególności:

1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, z wyjątkiem przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego;

2) projekt SIWZ;

3) ogłoszenia przewidziane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3. 1. Komisja prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności:

1) udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;

2) przygotowuje odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące treści SIWZ na podstawie dokumentów otrzymanych od kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych KGSG;

3) opracowuje projekt modyfikacji SIWZ na podstawie dokumentów otrzymanych

- od właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych KGSG;
- 4) uczestniczy w organizowaniu zebrania wykonawców;
 - 5) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) prowadzi negocjacje z zaproszonymi wykonawcami, w przypadku gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji;
 - 7) bada i ocenia oferty;
 - 8) wnioskuje o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach;
 - 9) przedstawia propozycję odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;
 - 10) przedstawia propozycje zgłoszenia opozycji i wniesienia odpowiedzi na odwołanie wraz z uzasadnieniem oraz rozpatruje otrzymane od wykonawców informacje, o których mowa w art. 181 ust. 1 ustawy i przedstawia propozycje rozstrzygnięć w tym zakresie;
 - 11) wnioskuje do Zastępcy Dyrektora lub do Kierownika, za pośrednictwem Dyrektora, o powołanie biegłych.

2. W przypadku powstania wątpliwości lub rozbieżności zdań pomiędzy poszczególnymi członkami komisji, przewodniczący komisji zwraca się, za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora, o zajęcie stanowiska lub przedstawienie opinii prawnej w tej sprawie przez kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych KGSG.

§ 4. 1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w SIWZ.

2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przedstawiciel komisji podaje do wiadomości kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Podczas otwarcia ofert przedstawiciel komisji ogłasza:

- 1) imię i nazwisko, nazwa (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana;
- 2) informacje dotyczące ceny oferty;
- 3) termin wykonania zamówienia;
- 4) okres gwarancji oraz warunki płatności zawarte w ofercie.

4. Informacje, o których mowa w ust. 3, są na bieżąco zapisywane w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Każdy członek komisji niezwłocznie po otwarciu ofert składa pisemne oświadczenie, czy podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ustawy.

6. Niezwłocznie po otwarciu ofert sekretarz zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:

- 1) kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
- 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 5. 1. Komisja bada i ocenia oferty na posiedzeniach.

2. Przy dokonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1, komisja stosuje wyłącznie zasady i kryteria określone w SIWZ.

3. Podczas badania i oceny ofert poszczególni członkowie komisji wykonują czynności zgodnie z zakresem zadań i odpowiedzialności określonym w § 1 ust. 4.

4. Komisja nie może ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zgodnie z ustawą zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

Załącznik nr 8
Warszawa, dnia

Z A T W I E R D Z A M

.....

Do:

.....

.....

W N I O S E K o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego (sprawa nr)

W związku ze złożeniem przez wniosku
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia:

- przedmiot zamówienia:
.....
- rodzaj zamówienia¹:
 dostawa usługa roboty budowlane
- wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług:
..... PLN, co stanowi EURO, ustalona zgodnie z § 2 ust. 2 wytycznych

wnioskuję o przeprowadzenie przedmiotowego postępowania w trybie:

- podstawa prawna:
.....
- uzasadnienie:
.....

Wykaz proponowanych wykonawców² (nazwa i adres, numer telefonu):

1.
2.

Załączniki:

1.
2.

WNIOSKUJĄCY

(imię, nazwisko, stanowisko, podpis)

¹ właściwe pole zaznaczyć "X"

² podać, gdy wymaga tego proponowany tryb

REJESTR UMÓW KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Lp.	Numer umowy	Numer sprawy	Data zawarcia	Dane podmiotu (nazwa i adres)	Dane dotyczące umowy			ANEKSY ¹ UWAGI
					Przedmiot zamówienia	Wartość brutto	Termin realizacji	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

¹ należy wpisać co najmniej: nr aneksu, datę zawarcia, zmianę wartości i terminu

Załącznik nr 11
Strona nr 1

ARKUSZ REALIZACJI UMOWY

UMOWA NR Z DNIA

1. WARTOŚĆ UMOWY:
(grupa, pozycja analityczna wydatków i kwota)

2. ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW:

- 20.....r.
.....
(grupa, pozycja analityczna wydatków i kwota)

- 20.....r.
.....
(grupa, pozycja analityczna wydatków i kwota)

- 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 ODPOWIEDZIALNEJ ZA DOKONANIE ZAKUPU:

.....
(data i podpis naczelnika lub jego zastępcy albo innej osoby upoważnionej)

Załącznik nr 12

Warszawa, dnia

Egz. nr ...

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA – PRZEKAZANIA NR

Sporządzony w
przez
do magazynu złożonych przez nw. wykonawców w postępowaniu
..... następujących wzorów przedmiotów zamówienia:

Lp.	Nazwa przedmiotu	j.m.	Ilość podlegająca przekazaniu – przyjęciu	Cena jednostkowa brutto	Wartość	Nazwa, adres, telefon/fax wykonawcy	Uwagi (informacje o stanie przedmiotu)	Dane o zaewidencjonowaniu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Razem wartość								

Ilość pozycji słownie: wartość słownie: zł. /100

Uwagi:

1. Na podstawie art. 97 ustawy przedmiot (-y) wyszczególnione w pozycji (-ach) nr.....- podlega -(ją) zwrotowi do wykonawcy po 4 latach od następnego dnia po dniu podpisania umowy, tj. po dniu

2. Przedmiot (-y) wyszczególnione w pozycji (-ach) nr.....podlegają po zakończeniu postępowania zwrotowi do wykonawców, których oferty nie zostały wybrane (na ich wniosek)

3. Inne:

Wyszczególnione przedmioty zgodnie ze stanem faktycznym (rubr. 4)

Przyjął:
(stanowisko, imię, nazwisko i podpis)

Przekazał:
(imię, nazwisko i podpis)

Zaewidencjonował:
(imię, nazwisko i podpis)

Wykonano w 3 egz.:

egz. nr 1 – Biuro

egz. nr 2 - komórka organizacyjna KGSG

egz. nr 3 - magazyn