

Warszawa, dnia 24 grudnia 2020 r.

Poz. 68

**WYTYCZNE NR 188
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 24 grudnia 2020 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. 37 ust. 2, art. 52 ust. 2 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492 i 1517) 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 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

2. Wytycznych nie stosuje się do udzielania zamówień, do których, zgodnie Działem I, Rozdział 1, Oddział 2 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) KGSG - Komendę Główną Straży Granicznej;
- 2) SG - Straż Graniczną;
- 3) Biuro - Biuro Finansów KGSG;
- 4) ustawa o finansach publicznych - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.¹⁾);
- 5) ustawa o ochronie informacji niejawnych - ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742);
- 6) informacje niejawne - informacje w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 7) Zastępca Komendanta Głównego Straży Granicznej - Zastępcę Komendanta Głównego Straży Granicznej nadzorującego Biuro Finansów KGSG;
- 8) Zastępca Dyrektora - Zastępcę Dyrektora Biura, 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. 2245, z 2019 r. poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

- 9) Kierownik - kierownika komórki organizacyjnej KGSG lub jego zastępcę, upoważnionego przez Komendanta Głównego Straży Granicznej do zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 10) koordynator - radcę w Biurze pełniącego funkcję koordynatora zamówień publicznych;
- 11) Użytkownik - kierownika jednostki organizacyjnej SG lub komórki organizacyjnej KGSG użytkującego przedmiot zamówienia lub zgłaszającego potrzebę dokonania zakupu;
- 12) komisja - komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 13) plan - plan zamówień publicznych KGSG;
- 14) plan finansowy - plan, o którym mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- 15) 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, z 2018 r. poz. 51 oraz z 2020 r. poz. 26);
- 16) SWZ - specyfikację warunków zamówienia określoną w art. 133 ust. 1 ustawy;
- 17) umowa - umowę w sprawie zamówienia;
- 18) EZD - system teleinformatyczny EZD, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), w ramach którego w SG realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej.

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, 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, o którym mowa w § 2 pkt 15.

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. 23 ustawy.

11. Zastępca Dyrektora, po zatwierdzeniu planu zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej KGSG plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych KGSG, o którym mowa w art. 23 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.

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 KGSG.

2. Opis przedmiotu zamówienia powinien być opracowany zgodnie z art. 99-103 ustawy.

3. Za prawidłowe opracowanie projektu umowy odpowiada Kierownik.

4. Po złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „wnioskiem 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 KGSG 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 wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 ustawy;

- 4) dokonuje analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy;
- 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 klasycznym, o którym mowa w art. 7 pkt 33 ustawy, zamówieniem na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o którym mowa w art. 7 pkt 34 ustawy, czy zamówieniem w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, o którym mowa w art. 7 pkt 36 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. 28 – 36 ustawy, wyrażoną w złotych i euro,
 - e) potwierdzenie dokonania wstępnej oceny celowości wydatkowania środków publicznych w przypadku udzielanego zamówienia,
 - f) informację, z jakich środków będzie opłacany zakup w ramach udzielanego zamówienia,
 - g) 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,
 - h) kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, a w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych, jej podział na poszczególne części,
 - i) termin realizacji zamówienia, termin realizacji zamówienia opcjonalnego, jeżeli zastosowano prawo opcji, a w przypadku dostaw cyklicznych - harmonogram dostaw,
 - j) wskazanie przedstawicieli Kierownika proponowanych do prac w komisji,
 - k) 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 jednostki organizacyjnej SG dołącza uzasadnienie oraz zgodę kierownika tej jednostki na udział wskazanego przedstawiciela,
 - l) 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 wszczęcie postępowania:
 - 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. 240-247 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 twardej 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 wytworzonych w związku z realizacją umowy lub 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,
- o) 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,
- p) 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,
- q) oświadczenia osób, o których mowa w art. 56 ust 3 ustawy, o treści wynikającej z tego przepisu.

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 KGSG może przesłać właściwą część opisu przedmiotu zamówienia do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego 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 osób, które zamieściły poszczególne informacje w tych dokumentach (imię, nazwisko, stanowisko, reprezentowane jednostki organizacyjne SG, komórki organizacyjne KGSG lub podmioty zewnętrzne). W przypadku nie wskazania tych osób przyjmuje się, że autorem poszczególnych informacji jest osoba podpisująca dokument.

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

6. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik uzgadnia z głównym księgowym KGSG. Uzgodnienie to 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 informacji 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 KGSG.

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 6 lit. j, ze stanem faktycznym.

9. Kierownik przekazuje wniosek o wszczęcie postępowania 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 w terminie 7 dni od dnia przekazania wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika, odsyła ten wniosek lub wzywa Kierownika o dokonanie stosownego uzupełnienia albo korekty.

12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, za datę złożenia wniosku o wszczęcie postępowania 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 udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w Komendzie Głównej Straży Granicznej w danym roku.

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 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 KGSG – 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. Przewodniczącemu komisji wyznacza Zastępca Dyrektora spośród osób wskazanych do składu 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. 56 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 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 poprzez EZD do wiadomości Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej.

§ 7.1. Do dokonania określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności opracowania opisu przedmiotu zamówienia, wymagających wiadomości specjalistycznych, można powołać biegłych (rzeczników) 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 zaoferowanego przedmiotu zamówienia - Kierownik na wniosek przewodniczącego komisji;
- 4) w pozostałym zakresie - kierownik właściwej merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjnej KGSG na wniosek Kierownika albo Zastępcy Dyrektora
 - na podstawie upoważnienia Komendanta Głównego Straży Granicznej.

Rozdział 6.

Zatwierdzanie trybu udzielenia zamówienia oraz przygotowanie SWZ i zaproszeń

§ 8. 1. Tryb udzielenia zamówienia proponuje komisja.

2. Wybór trybu innego niż przetarg nieograniczony, ograniczony i tryb podstawowy zatwierdza, na wniosek przewodniczącego komisji, Zastępca 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 SWZ opracowuje komisja.

2. Wszyscy członkowie komisji składają czytelne podpisy na odwrocie strony tytułowej projektu SWZ, a w przypadku elektronicznej postaci SWZ umieszczają akceptację w EZD.

3. Przewodniczący komisji, uzgadnia projekt SWZ z głównym księgowym KGSG 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 SWZ numerów rachunków bankowych.

4. Projekt SWZ 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 KGSG.

5. Osoby, o których mowa w ust. 3 i 4, potwierdzają uzgodnienie projektu SWZ poprzez złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną i datą na odwrocie strony tytułowej SWZ, a w przypadku elektronicznej postaci SWZ, umieszczeniu akceptacji w EZD.

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

7. Modyfikacji treści SWZ, 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 osób, które zamieściły poszczególne informacje w tych dokumentach (imię, nazwisko i stanowisko).

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

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

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

12. Przepisy dotyczące SWZ 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.

§ 11. 1. Odpowiedzi na pytania i uwagi wykonawców dotyczące treści SWZ 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 wymogu, o którym 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 osób, które zamieściły poszczególne informacje w tych dokumentach, w tym podmiotów zewnętrznych jeżeli takie występują. W przypadku braku wskazania takich danych uznaje się, że osobą, która zamieściła określoną informację jest osoba podpisująca dokument.

2. Korespondencję do wykonawców podpisuje Zastępca Dyrektora lub koordynator, a w przypadku ich nieobecności, inna osoba upoważniona, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w § 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. Podpisuje on również dokumenty związane z realizacją tych kontaktów.

Rozdział 8.

Przyjmowanie i rejestrowanie ofert

§ 13. 1. Oferty w postaci papierowej 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 to potwierdzenie osobie, która ją złożyła.

3. Oferty są rejestrowane w kancelarii Biura w rejestrze ofert.

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. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 9 do wytycznych.

Rozdział 9. Dokumentacja postępowania

§ 14. 1. Osoby wymienione w art. 56 ust. 1 ustawy, składają oświadczenie o treści wynikającej z art. 56 ust. 1 i 2 ustawy.

2. 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.

3. 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.

§ 15. Protokół postępowania, sporządzany na podstawie przepisów ustawy, w toku postępowania podlega zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora lub koordynatora, a w przypadku ich nieobecności, przez inną osobę upoważnioną.

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 pieniądz jest przyjmowane i zwracane przez kancelarię Biura jedynie w przypadku postępowań prowadzonych z wyłączeniem środków komunikacji elektronicznej.

3. Zwrot wadium, o którym mowa w ust. 1, jest dokonywany przez Biuro na zasadach określonych w art. 98 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 projektu umowy, przed jej podpisaniem, jest uzgadniana i parafowana we wszystkich egzemplarzach przez:

- 1) radcę prawnego komórki organizacyjnej KGSG, w której przygotowano projekt umowy, albo Biura;
- 2) Dyrektora Biura Ochrony Informacji KGSG, 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, po poinformowaniu o tym Zastępcy Dyrektora.

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

- 1) główny księgowy KGSG - 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 lub kopię umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem za pośrednictwem EZD.

8. W przypadku, gdy wykonanie umowy wiąże się z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych, Kierownik przekazuje Dyrektorowi Biura Ochrony Informacji KGSG kserokopię 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 do niego uzasadnienie, o którym mowa w ust. 9. Aneks jest sporządzany w takiej samej liczbie egzemplarzy, co umowa, której dotyczy.

11. Do aneksu do umowy przepisy ust. 1-3, 6-8 i § 17 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 19. 1. Po podpisaniu umowy osoba wyznaczona przez Kierownika sporządza i prowadzi arkusz realizacji umowy.

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

3. Kopia arkusza realizacji umowy jest przekazywana do Biura w terminie do 5 dni od podpisania umowy.

4. W przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji umowy osoba, o której mowa w ust. 1, przekazuje kopię arkusza realizacji umowy do Biura z uzupełnionym pkt 6 arkusza realizacji umowy podpisanym i zaakceptowanym przez Kierownika.

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

6. Biuro wylicza kwotę kary na podstawie danych z kopii arkusza, o którym mowa w ust. 4, i dokonuje dalszych czynności mających na celu wyegzekwowanie kary.

7. Biuro wystawia dokument księgowy z wyliczeniem kwoty kary, której kopię przekazuje Kierownikowi.

§ 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.

§ 21. Kierownik sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy.

Rozdział 12. Zamówienia wspólne

§ 22. 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

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

§ 24. Tracą moc 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 (Dz. Urz. KGSG z 2019 r. poz. 5).

§ 25. Wytyczne wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz Praga

Załączniki do wytycznych nr 188
Komendanta Głównego Straży
Granicznej
z dnia 24 grudnia 2020 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

Z A T W I E R D Z A M

.....
(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	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
I	BIURO/ZARZĄD KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ										
1											
2											
3											
Razem Biuro/Zarząd											
II	BIURO/ZARZĄD KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ										
1											
2											
3											
Razem Biuro/Zarząd											
OGÓŁEM KGSG											

ZASTĘPCA DYREKTORA

.....
(podpis, pieczęć i data)

Objaśnienia:

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 następnny po miesiącu złożenia wniosku

Załącznik nr 2

WZÓR

PROJEKT PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
..... KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ NAR.

(nazwa komórki organizacyjnej)

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA¹

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wielkość zamówienia		Rodzaj ²	Wartość szacunkowa zamówienia (bez VAT w PLN)	Środki przeznaczone na realizację	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
1.1											
1.2											
1.3											
Razem											

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

Objaśnienia:

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

WZÓR

Warszawa, dnia

AKCEPTUJĘ

.....

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

WNIOSEK**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

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 klasycznym, o którym mowa w art. 7 pkt 33 ustawy,
- zamówieniem na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o którym mowa w art. 7 pkt 34 ustawy,
- zamówieniem w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, o którym mowa w art. 7 pkt 36 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 / zamówienia podstawowego (w przypadku opcji)¹, 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 opłacany będzie 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 Komendy Głównej Straży Granicznej lub jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej:

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

Wykaz komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej lub jednostek organizacyjnych Straży Granicznej, 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 Granicznej ³

.....
(*podpis, pieczęć i data*)

W załączeniu:

1.
2.
3.
4.
5.

Objaśnienia:

- ¹ niepotrzebne skreślić,
- ² w przypadku, gdy zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień publicznych,
- ³ w przypadku, gdy realizacja procedury o zamówienie i realizacja umowy wiąże się z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych.

Załącznik Nr 5

WZÓR

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 / zamówienia podstawowego¹ (w przypadku opcji), wynosi zł

WNIOSKUJĄCY

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

Do wiadomości:

Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej

Objaśnienie:¹ niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6

WZÓR

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 procedury o udzielenie określonego zamówienia.

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

3. Członkowie komisji są odpowiedzialni za:

- 1) przewodniczący - realizację zadań określonych w ust. 6;
- 2) sekretarz - realizację zadań określonych w ust. 7;
- 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.

4. Osoby, o których mowa w ust. 3 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. 6 pkt 3. Osoby te na najbliższym posiedzeniu komisji składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z wytycznymi oraz przepisami w wyznaczonym zakresie.

5. W przypadku uzupełniania składu komisji przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Do zadań przewodniczącego komisji 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 SWZ zgodnie z zapisami § 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. 18 ust. 3 ustawy;
- 9) przedkładanie odpowiednim osobom, o których mowa w wytycznych, opracowanych przez komisję:
 - a) dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2,
 - b) odpowiedzi na pytania wykonawców oraz modyfikacji SWZ,
 - c) propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - d) propozycji wniesienia odpowiedzi na odwołanie;
- 10) odebranie od członków komisji oraz innych osób, o których mowa w art. 56 ustawy, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy;
- 11) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w ust. 4;
- 12) podpisywanie protokołu z posiedzenia komisji oraz korespondencji wymienianej w

ramach prowadzonego postępowania;

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

7. Do zadań sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w formie wynikającej z przepisów ustawy;
- 2) przygotowywanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
- 3) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu posiedzeń komisji;
- 4) sporządzanie protokołu z posiedzenia 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. Protokół z posiedzenia komisji zawiera co najmniej listę członków obecnych na posiedzeniu, przyczyny nieobecności pozostałych członków i wykaz wykonywanych czynności.

9. Komisja pracuje kolegialnie.

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

§ 2. 1. Podstawą przygotowania postępowania przez komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, jest wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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, przetargu ograniczonego i trybu podstawowego;
- 2) projekt SWZ lub zaproszenia;
- 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 SWZ;
- 2) przygotowuje odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące treści SWZ na podstawie dokumentów otrzymanych od kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych KGSG;
- 3) opracowuje projekt modyfikacji SWZ na podstawie dokumentów otrzymanych od właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych KGSG;
- 4) wnioskuje do Zastępcy Dyrektora o zorganizowanie 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 wniesienia odpowiedzi na odwołanie wraz z uzasadnieniem;
- 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. Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z art. 222 ustawy.

§ 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 SWZ.

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

4. Komisja nie może ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2019 r. poz. 1010, z późn. zm.).

Załącznik nr 8

WZÓR

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 publicznego:

- 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

wniosuję 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)

Objaśnienia:

¹ właściwe pole zaznaczyć „X”

² podać, gdy wymaga tego proponowany tryb

Załącznik nr 10

WZÓR

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

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

Załącznik Nr 11

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:

L.P.	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.

L.P.	Czas (Ilość) opóźnienia	j.m. opóźnienia	Sporządził (imię, nazwisko, data i podpis)	Zaakceptował (imię, nazwisko, data i podpis)

Załącznik Nr 12

WZÓR

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. 78 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