

10

DECYZJA Nr 20/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 30 stycznia 2003 r.

w sprawie zasad planowania i realizacji zakupu środków materiałowych dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej przez Agencję Mienia Wojskowego.

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. a i § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. nr 94 poz. 426) w celu zapewnienia należytej realizacji zakupu środków materiałowych dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „Siłami Zbrojnymi” przez organy Agencji Mienia Wojskowego ustala się, co następuje:

1. Realizacji centralnego planu (projektu planu) zakupu środków materiałowych dla Sił Zbrojnych dokonuje w ramach planu finansowego dysponenta głównego Agencja Mienia Wojskowego, zwana dalej „Agencją”.

2. Wydatki na cele, o których mowa w pkt 1, realizowane są w formie akredytywy budżetowej. Otwarcia rachunku pomocniczego dla finansowania zadań w formie akredytywy budżetowej dokona Dyrektor Departamentu Budżetowego, zwany dalej „DB”, określając jednocześnie w porozumieniu z Agencją zasady i tryb dysponowania środkami akredytywy budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

3. Zasady i tryb opracowania planu zakupu środków materiałowych, o których mowa w pkt 1, od

szczebla wojskowej jednostki budżetowej ustala Szef Generalnego Zarządu Logistyki — P4, zwany dalej „GZL — P4”.

4. Wyciągi z centralnych planów rzeczowych (zakup środków materiałowych) podlegają przekazaniu przez GZL — P4 do Agencji w celu realizacji procedur przetargowych.

5. Wyciągi, o których mowa w pkt 4, są sporządzane w ujęciu ogólnym za Siły Zbrojne oraz szczegółowo za poszczególnych dysponentów środków budżetowych II stopnia i ustanowionych przez Ministra Obrony Narodowej dysponentów środków budżetowych III stopnia, zwanych dalej „dysponentami środków”. Zawierają one dane dotyczące ilości i asortymentów wyrobów oraz wysokości planowanych wydatków na poszczególne środki materiałowe planowane do zakupu w systemie centralnym.

6. 1. Dysponenci środków budżetowych w celu uruchomienia procedur przetargowych, w oparciu o projekty planu zakupu środków materiałowych, opracowują niezbędne dane dotyczące wymogów jakościowych oraz warunków dostaw, które są uwzględniane

przez Agencję przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w uruchomionym w tej sprawie postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

6.2. Wymienione w ppkt 1 informacje sporządzane są wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do decyzji i zawierają:

- a) szczegółowy asortyment zamawianych środków materiałowych,
- b) wymagany czas dokonania dostawy do odbiorcy, licząc od daty produkcji dostarczanego wyrobu, jeżeli to nie wynika z normy jakościowej,
- c) termin realizacji dostawy,
- d) miejsce dostawy i jej odbiorcę,
- e) rodzaj i typ opakowania (jednostkowe, zbiorcze, transportowo-wysyłkowe),
- f) wymagania w zakresie transportu przedmiotu dostawy do odbiorcy i sposobu wykonania dostawy,
- g) określenie normy lub dokumentacji, według której mają być wykonane zamawiane produkty,
- h) inne niezbędne dane do precyzyjnego określenia przedmiotu zamówienia lub warunków dostaw zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

6.3. Wymienione w ppkt 2 dane, służące do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dysponenti środków budżetowych przesyłają do Agencji i GZL — P4 w terminie do 1 grudnia roku przedplanistycznego.

7. Dysponenti środków skierują, na wniosek Agencji, do prac w komisjach przetargowych swoich przedstawicieli jako biegłych (rzeczoznawców), powiadamiając o powyższym GZL — P4.

8. Agencja przekazuje GZL — P4, DB, dysponentom środków, dla których będą realizowane dostawy i właściwym Rejonowym Przedstawicielstwom Wojskowym dokonującym odbioru jakościowego oraz odbiorcom środków materiałowych kopie umów zawartych po przeprowadzeniu postępowań przetargowych.

9. Odbiorcy przedmiotów zaopatrzenia mundurowego opracowują, w terminie do 14 dni od otrzymania umów, o których mowa w pkt 8, specyfikacje ilościowo-rozmiarowe za wszystkich dysponentów środków budżetowych, których jednostki wojskowe są na ich zaopatrzeniu, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do decyzji i przesyłają do zaakceptowania przez właściwego dysponenta środków, który z kolei, w terminie 20 dni od otrzymania umowy przesyła po jednym egzemplarzu tych specyfikacji do Agencji i GZL — P4.

10. Odbiorcy, o których mowa w pkt 9, prowadzą na bieżąco w ciągu roku analizy potrzeb ilościowo-rozmiarowych poszczególnych asortymentów przedmiotów zaopatrzenia mundurowego, wypracowują propozycje niezbędnych korekt rozmiarowych i przesyłają je

do akceptacji przez dysponentów środków, którzy wymienione korekty przesyłają do Agencji i GZL — P4. Przedmiotowych korekt dokonuje się nie później niż 60 dni przed terminem dostawy.

11. Dyrektor Departamentu Polityki Zbrojeniowej, corocznie w terminie do 30 października, przesyła do GZL — P4 i Agencji wykaz obowiązujących norm i dokumentacji techniczno-technologicznej środków materiałowych dopuszczonych do stosowania w Siłach Zbrojnych i udostępnia tę dokumentację na potrzeby prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

12. Dyrektor Departamentu Zaopatrywania Sił Zbrojnych, w uzgodnieniu z Agencją, zabezpieczy nieodpłatny odbiór wojskowy wyrobów ujętych w centralnym planie zakupów środków materiałowych przez przedstawicieli Rejonowych Przedstawicielstw Wojskowych.

13. Agencja, w uzgodnieniu z GZL — P4, przedstawi DB w terminie do 31 grudnia roku przedplanowego prognozowany harmonogram realizacji planu zakupów środków materiałowych w rozbiciu na poszczególne miesiące roku.

14.1. Zasilanie rachunku pomocniczego, o którym mowa w pkt 2, odbywać się będzie, z uwzględnieniem wymaganego terminu płatności, na podstawie okresowych zestawień faktur przedstawianych przez Agencję DB. Agencja dokonuje na każdej fakturze lub zbiorczo na zestawieniu dekretacji ponoszonego wydatku, określając rozdział, paragraf i pozycję szczegółowej klasyfikacji wydatków budżetowych.

14.2. Z wymienionych środków budżetowych opłacane będą faktury według ich wartości brutto oraz pokrywane odsetki z tytułu niedotrzymania terminu płatności, będące następstwem braku środków na rachunku.

15. 1. Zawiadomienie o potrzebie wprowadzenia korekt do planu zakupu środków materiałowych, z tytułu uzyskanych w wyniku przeprowadzenia procedur przetargowych oszczędności lub niedoboru środków finansowych, Agencja przesyła równocześnie do dysponentów środków, na rzecz których realizowane są zakupy i do GZL — P4.

15.2. Na podstawie zawiadomienia, o którym mowa w ppkt 1, dysponenti środków budżetowych wypracowują korekty planu zakupu i przesyłają je do GZL — P4, który podejmuje decyzję o zwiększeniu lub zmniejszeniu dostaw środków materiałowych bądź przesunięciu środków finansowych, o czym informuje Agencję.

15.3. Korekty planu wynikające ze zmian potrzeb, wnioskowane przez dysponentów środków budżetowych, są przesyłane do Szefa GZL — P4. Wnioski powodujące zmiany w decyzji budżetowej winny zawierać

propozycje zmian w podziale bądź układzie wykonawczym tej decyzji lub w jej załącznikach.

15.4. Wnioski, o których mowa w ppkt 3 rozpatruje Szef Sztabu Generalnego WP, w uzgodnieniu z Sekretarzem Stanu — I Zastępcą Ministra Obrony Narodowej, w miesiącu lipcu i październiku każdego roku.

16. Wnioski w sprawie doraźnego zakupu środków materiałowych dysponenti środków budżetowych przesyłają do Ministra Obrony Narodowej poprzez Szefa Sztabu Generalnego WP. Akceptacja wniosku przez Ministra Obrony Narodowej stanowi podstawę wprowadzenia stosownej korekty planu. Postanowienia pkt 15 ppkt 3 stosuje się odpowiednio.

17. Agencja prowadzi bieżące rozliczanie realizacji planu zakupu środków materiałowych w ujęciu ilościowym i wartościowym za Siły Zbrojne oraz za poszczególnych dysponentów środków oraz udziela informacji w tym zakresie na każde ich żądanie.

18. W oparciu o przedłożone sprawozdania, o których mowa w pkt 2, a także w oparciu o zestawienia okresowe faktur, DB, w terminie przewidzianym dla sprawozdawczości budżetowej, dokona weryfikacji wydatków poniesionych przez Agencję z planem finansowym dysponenta głównego.

19. Agencja prócz informacji, o których mowa w pkt 18, począwszy od I kwartału roku planistycznego,

opracowuje informację o realizacji planu zakupu środków materiałowych wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do decyzji i przesyła ją, w terminie do 20 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału, do GZL — P4. Przedmiotowa informacja zawiera ponadto część opisową oceniającą faktyczną realizację planu zakupu oraz bieżącego rozliczania kwotowej realizacji planu, a także występujące zagrożenia i problemy, które wymagają przedstawienia Ministrowi Obrony Narodowej. Informację roczną oraz za IV kwartał Agencja przesyła do GZL — P4, w terminie do końca miesiąca lutego następnego roku. Informacja ta podlega uzgodnieniu z Głównym Księgowym Budżetu Resortu Obrony Narodowej w zakresie wydatków zrealizowanych w ramach planu finansowego dysponenta głównego.

20. Agencja jest instytucją właściwą w sprawie zgłaszania do producenta-dostawcy reklamacji na zakupione przez nią środki materiałowe oraz ich załatwiania.

21. Reklamacje w sprawie niewłaściwej jakości, ilości itp. zakupionych środków materiałowych zgłaszają do Agencji ich odbiorcy (RBM, BMT, składnice MW itp.), informując równocześnie o powyższym właściwych dysponentów środków budżetowych.

22. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *wz. J. Zemke*

Lp.	Pozycja planu	Nazwa produktu (przedmiotu)/ kwartał - termin dostawy	Miesiące dostaw	J.m.	Ilość - plan roczny/w tym w kw./mies.	Miejsce dostawy - nr Jednostki Wgiskowej (RBM) i miejscowość				Rodzaj i typ opakowania	Wymagania w zakresie transportu i sposobu wykonania przedmiotu dostawy	Określenie normy lub dokumentacji wykonania zamawianego wyrobu	Inne dane
						7	8	9	10				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ŻYWNOŚĆ

ŻYWNOŚĆ														
		I kw.	styczeń	kg										
			luty	kg										
			marzec	kg										
		II kw.	kwiecień	kg										
			maj	kg										
			czerwiec	kg										
		III kw.	lipiec	kg										
			sierpień	kg										
			wrzesień	kg										
		IV kw.	październik	kg										
			listopad	kg										
			grudzień	kg										

PRZEDMIOTY ZAOPATRZENIA MUNDUROWEGO

PRZEDMIOTY ZAOPATRZENIA MUNDUROWEGO														
		I kw.	styczeń	szt.										
			luty	szt.										
			marzec	szt.										
		II kw.	kwiecień	szt.										
			maj	szt.										
			czerwiec	szt.										
		III kw.	lipiec	szt.										
			sierpień	szt.										
			wrzesień	szt.										
		IV kw.	październik	szt.										
			listopad	szt.										
			grudzień	szt.										

Uwaga: Wyszczególnić należy tylko kwartały i miesiące, w których planuje się dostawy.

„WZÓR”

SPECYFIKACJA

ilościowo - rozmiarowa na dostawy przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

Miejsce dostawy: nr jednostki wojskowej (lub nr składu) i dokładny adres.
Imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby upoważnionej do kontaktów:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Umowa (nr, z dnia)	Ilość, w tym:						
			Ogółem	Rozmiar	kwartał (termin)				
					I*	II*	III*	IV*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

KOMENDANT (SZEF)

.....

* - można wpisać szczegółowy termin np. 20 czerwca

**SZCZEGÓŁOWE ZESTAWIENIE
REALIZACJI DOSTAW ŚRODKÓW MATERIAŁOWYCH
ZA SIŁY ZBROJNE RP OBJĘTYCH CENTRALNYM PLANOWANIEM ZAKUPU**

Lp.	Pozycja planu	Asortyment	Dostawca	Umowa nr, z dnia	Cena zakupu brutto (w zł.)	Plan roczny		KWARTAŁ					Ogółem realizacja od początku roku	
						Ilość	Wartość	Plan		Realizacja			Ilość	Wartość
								Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	% realizacji wartości planu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I. Produkty żywnościowe														
1.	1.													
2.	2.													
3.	3.													
4.	4.													
5.	...													
II. Przedmioty zaopatrzenia mundurowego														
6.	1.													
7.	2.													
8.	3.													
9.	4.													
10.	...													
III. Produkty mps														
11.	1.													
12.	2.													
13.	3.													
14.	4.													
15.	...													