Zatwierdzam:

Michał Kurtyka;
Ministerstwo Klimatu
i Środowiska

Elektronicznie podpisany przez
Michał Kurtyka; Ministerstwo
Klimatu i Środowiska
Data: 2021.01.27 10:17:54 +01'00'

Minister Klimatu i Środowiska

Zatwierdzam:

Dyrektor Generalny
Ministerstwa Klimatu i Środowiska

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W MINISTERSTWIE KLIMATU I ŚRODOWISKA

Dział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejsze procedury regulują sposób:

1) przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami", w Ministerstwie Klimatu i Środowiska;
2) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień.

§ 2.

Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

1) „ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
2) „RODO" – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
3) „wytycznych" – należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 lub Wytyczne w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;
4) „Ministerstwie" – należy przez to rozumieć Ministerstwo Klimatu i Środowiska;
5) „kierowniku zamawiającego" – należy przez to rozumieć Ministra Klimatu i Środowiska, a w przypadku realizacji zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania i ciągłości pracy Ministerstwa – Dyrektora Generalnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
6) „swz" – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;

7) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć departament albo biuro w Ministerstwie;
8) „dyrektorze komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć dyrektora albo zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej;
9) „komórce organizacyjnej do spraw zamówień publicznych” lub „komórce organizacyjnej do spraw informatycznych” – należy przez to rozumieć Biuro Dyrektora Generalnego;
10) „komórce organizacyjnej do spraw finansowych” – należy przez to rozumieć Biuro Finansowe;
11) „postępowaniu” – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia;
12) „BIP Ministerstwa” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Ministerstwa;
13) „progach unijnych” - należy rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w:
    a) art. 4 i art. 13 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.),
    b) art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243, z późn. zm.),
    c) art. 8 dyrektywy 2009/81/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmieniającej dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 216 z 20.08.2009, str. 76, z późn. zm.4)

    – aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych odpowiednio na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE, art. 17 ust. 4 dyrektywy 2014/25/UE i art. 68 dyrektywy 2009/81/WE, o których Prezes Urzędu Zamówień Publicznych informuje zgodnie z art. 3 ustawy;
14) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług – zarówno taką do której ma zastosowanie ustawa, jak i taką do której nie stosuje się ustawy;
15) „planie postępowań o udzielenie zamówień” – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym stanowi art. 23 ustawy.

Dział 2
PLAN ZAMÓWIEŃ ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 3.

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przekazania do komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych zestawienia wszystkich zamówień planowanych do udzielenia w ciągu danego roku budżetowego, a dla projektów

wieloletnich na cały okres realizacji projektu, w terminie do 15 stycznia danego roku, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszych procedur.

2. W zestawieniu, o którym mowa w ust. 1, należy uwzględnić zadania określone w projekcie planu rzeczowo-finansowego Ministerstwa oraz zadania państwowej jednostki budżetowej finansowane ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z innych źródeł.
3. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1, należy przekazać w formie elektronicznej (za pomocą obowiązującego elektronicznego systemu obiegu dokumentów), zaakceptowanej przez dyrektora komórki organizacyjnej.
4. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1, należy przygotować z należytą starannością.
5. Na podstawie przekazanych zestawień, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych opracowuje niezwłocznie plan zamówień dla Ministerstwa na dany rok budżetowy, który jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.
6. Zatwierdzony plan zamówień jest przekazywany do komórek organizacyjnych przez komórkę organizacyjną do spraw zamówień publicznych w formie elektronicznej (za pomocą obowiązującego elektronicznego systemu obiegu dokumentów).
7. Plan zamówień jest podstawą udzielania zamówień w Ministerstwie.
8. Udzielanie zamówień poza planem zamówień możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu zamówień, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do aktualizacji planu zamówień oraz wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w zestawieniu, o którym mowa w ust. 1, a jednocześnie jest konieczne do udzielenia.
9. Informacje o potrzebie udzielenia zamówienia poza planem zamówień, o których mowa w ust. 8, dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani przekazać niezwłocznie komórce organizacyjnej do spraw zamówień publicznych.
10. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przekazywania do komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych informacji na temat zmian w planie zamówień, w szczególności w zakresie dodatkowych zamówień oraz postępowań, z których wszczęcia zrezygnowano, niezwłocznie po podjęciu decyzji o realizacji dodatkowych zamówień albo o rezygnacji z wszczęcia postępowania, nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po upływie I, II i III kwartału, a w przypadku informacji na temat zmian w planie zamówień dotyczących IV kwartału - nie później niż do 30 listopada roku, którego plan dotyczy.
11. Informacje, o których mowa w ust. 10, należy sporządzać z należytą starannością i przekazywać zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszych procedur, w formie elektronicznej (za pomocą obowiązującego elektronicznego systemu obiegu dokumentów), zaakceptowanej przez dyrektora komórki organizacyjnej.
12. W oparciu o informacje, o których mowa w ust. 10, komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych niezwłocznie sporządza aktualizację planu zamówień. Do zaktualizowanego planu zamówień stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5-6.
13. Na podstawie planu zamówień komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych w terminie do 30 dni od zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego Ministerstwa, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, który jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego i publikowany w Biuletynie Zamówień Publicznych i BIP Ministerstwa.

14. Komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień w zakresie wynikającym ze zmian w planie zamówień. Do aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień ust. 13 stosuje się odpowiednio, przy czym aktualizacje planu postępowań o udzielenie zamówień dokonywane są niezwłocznie po aktualizacji planu zamówień.
15. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przekazywania do komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału, kwartalnych zestawień:
    1) udzielonych zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000 złotych brutto, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych procedur;
    2) udzielonych zamówień o wartości przekraczającej 10 000 złotych brutto i niższej niż 130 000 złotych netto, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych procedur.
16. Komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji danego postępowania przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, z zastrzeżeniem, że:
    1) w przypadku postępowań dotyczących zamówień finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych – dokumentacja powinna być przechowywana przez okres wymagany regulacjami dla projektów, w ramach których zostały one pozyskane lub których dotyczy udzielane zamówienie, nie krócej jednak niż przez okres wskazany wyżej;
    2) jeżeli przepis szczególny prawa powszechnie obowiązującego wymaga przechowywania dłuższego niż przez okresy wskazane wyżej, dokumentacja powinna być przechowywana przez okres wymagany przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 4.

1. Komórki organizacyjne właściwe dla poszczególnych zamówień zobowiązane są do prowadzenia rejestru zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy.
2. Komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień, o których mowa w § 7-8 i 10.

Dział 3
OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 5.

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:
   1) udzielenie zamówienia z zastosowaniem właściwych ze względu na rodzaj i wartość zamówienia postanowień niniejszych procedur, w szczególności za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia, z wyłączeniem czynności powierzonych komisji przetargowej w decyzji o jej powołaniu;
   2) udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami wskazanymi w art. 17 ust. 1 ustawy;
   3) zaciągnięcie zobowiązania zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem;
   4) dokonanie wydatku, jaki zostanie poniesiony z tytułu udzielenia zamówienia, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem następujących zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków

służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
5) prawidłową realizację zamówienia.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia zobowiązany jest do dokonania analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, która obejmuje w szczególności:
   1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych, tj.:
      a) sprawdzenie i ocenę czy przedmiotem zamówienia nie jest zadanie podobne lub tożsame z realizowanym przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia w ramach trwającego już stosunku pracy w Ministerstwie lub ujętym w opisie stanowiska pracy pracownika komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia, a w przypadku stwierdzenia takiego zadania – zasadności realizacji takiego zamówienia;
      b) sprawdzenie i ocenę czy przedmiotem zamówienia nie jest zadanie podobne lub tożsame z przypisanym do realizacji komórce organizacyjnej Ministerstwa w jej wewnętrznym regulaminie organizacyjnym, a w przypadku stwierdzenia takiego zadania – zasadności realizacji takiego zamówienia;
      c) sprawdzenie i ocenę zakresu przedmiotu zamówienia w kontekście możliwości skorzystania z ekspertów w danej dziedzinie, zatrudnionych w Ministerstwie, a w przypadku stwierdzenia posiadania potencjału eksperckiego w danej dziedzinie – zasadności realizacji takiego zamówienia;
   2) sprawdzenie i ocenę możliwości zastosowania klauzul społecznych oraz aspektów zielonych zamówień;
   3) przeprowadzenie rozeznania rynku.

3. Zamówienie może zostać udzielone po dokonaniu przez komórkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia następujących czynności:
   1) przeprowadzeniu oszacowania wartości zamówienia, z odpowiednim uwzględnieniem, w zależności od rodzaju zamówienia, art. 28-36 ustawy;
   2) zabezpieczeniu środków finansowych na ten cel przez komórkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia poprzez potwierdzenie, że zamówienie jest realizowane zgodnie z planem finansowym.

4. Dokonanie czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, wymaga udokumentowania.

5. Postępowania o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, proporcjonalny i przejrzysty, a zamówienia udziela się zgodnie z zasadami wskazanymi w art. 17 ust. 1 ustawy.

6. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej lub elektronicznej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 złotych brutto zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

8. W przypadku zamówień o wartości brutto przekraczającej kwotę 10 000 złotych, a jednocześnie o wartości netto niższej niż 130 000 złotych, których przedmiotem jest zakup:

1) oprogramowania standardowego wraz z pakietem wsparcia do tego oprogramowania lub pakietu wsparcia do posiadanego przez Ministerstwo sprzętu teleinformatycznego lub oprogramowania standardowego, w zakresie niezbędnym do zapewnienia ciągłości działania Ministerstwa,
2) szkoleń otwartych, dla których program i warunki uczestnictwa określa organizator szkolenia,
3) biletów ZTM,
4) pieczątek lub wizytówek,
5) ogłoszeń prasowych lub nekrologów,
6) powszechnie dostępnych i o określonych standardach jakościowych:
   a) mebli i foteli biurowych,
   b) wykładziny podłogowej,
   c) sprzętu AGD lub RTV,
   d) środków czystości lub materiałów eksploatacyjnych do samochodów będących w dyspozycji Ministerstwa,
   e) materiałów budowlanych, elektrycznych, hydraulicznych, stolarskich lub malarskich,
   f) odzieży ochronnej,
   g) telefonów komórkowych i akcesoriów telefonicznych,
   h) akcesoriów komputerowych

- zawarcie umowy może nastąpić przez złożenie oferty (zlecenia) i jej przyjęcie przez wykonawcę albo przystąpienie przez niego do wykonania umowy. Składana oferta (zlecenie) powinna być podpisana przez kierownika zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby, o których mowa w § 11 pkt 1 i 2, i zawierać elementy, o których mowa w § 21 ust. 1.

9. Postanowień ust. 7 i 8 nie stosuje się w przypadku, gdy:

1) wykonawca jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;
2) którekolwiek z zobowiązań wynikających z zamówienia wymaga zachowania formy pisemnej;
3) zamówień, o których mowa w § 8.

10. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest opinia lub ekspertyza wersję elektroniczną takiej opinii lub ekspertyzy komórka właściwa dla danego zamówienia zobowiązana jest zamieścić, w terminie jednego miesiąca od dnia odebrania opinii lub ekspertyzy, w elektronicznym repozytorium opinii i ekspertyz, utworzonym przez komórkę organizacyjną do spraw informatycznych, dostępnym w intranecie Ministerstwa.

11. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia informatyczne wymagane jest uzyskanie akceptacji opisu przedmiotu zamówienia przez dyrektora komórki organizacyjnej do spraw informatycznych.

12. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, przed przekazaniem do kontroli formalnoprawnej Departamentu Prawnego projektu umowy dotyczącej udzielenia tego zamówienia wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

13. Kierownik zamawiającego, w szczególnych przypadkach, może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia o wartości netto niższej niż 130 000 złotych, w trybie odrębnym niż określony w niniejszych procedurach.

14. Przy pierwszym wystąpieniu do wykonawcy komórka organizacyjna przekazuje mu informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

Dział 4
POSTĘPOWANIE, DO KTÓREGO NIE MAJĄ ZASTOSOWANIA PRZEPISY USTAWY

Rozdział 1
OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ BRUTTO PRZEKRACZA 10 000 ZŁOTYCH

§ 6.

1. Postępowanie jest prowadzone przez komórkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia, przy wsparciu pracownika komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych, wyznaczonego do obsługi danego zamówienia w zakresie formalnym.
2. Zapytanie ofertowe, z zastrzeżeniem ust. 3, zawiera w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia;
   2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, określone proporcjonalnie do przedmiotu zamówienia, zapewniające zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
   3) kryteria oceny ofert, formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia;
   4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert;
   5) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert;
   6) termin składania ofert;
   7) termin i warunki realizacji zamówienia, w tym m.in. informacje o sposobie odbioru zamówienia, karach umownych, prawach autorskich czy przetwarzaniu danych osobowych;
   8) wymogi dotyczące klauzul społecznych i aspektów zielonych zamówień;
   9) zastrzeżenie, że zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

3. Zapytanie ofertowe może nie zawierać niektórych elementów wskazanych w ust. 2, jeżeli jest to uzasadnione przesłankami wynikającymi z niniejszych procedur.

4. Z wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem § 8, sporządza się notatkę, która wraz z informacjami zebranymi w trakcie rozeznania rynku stanowi dokumentację postępowania i zawiera, z zastrzeżeniem ust. 6, w szczególności:
   1) potwierdzenie dokonania analizy potrzeb i wymagań;
   2) opis przedmiotu zamówienia;
   3) termin wykonania zamówienia;
   4) kryteria oceny ofert i sposób oceny;
   5) nazwy i dane teleadresowe wykonawców oraz zestawienie oceny ofert wykonawców, w tym oferowanych cen;
   6) oferty wykonawców;
   7) w przypadku skierowania zapytania ofertowego tylko do jednego wykonawcy - uzasadnienie faktyczne, potwierdzające spełnienie przesłanek określonych w odpowiednio stosowanym art. 214 ustawy oraz ofertę wykonawcy;

8) informację o wyborze oferty albo unieważnieniu postępowania;
9) informacje na temat zastosowanych klauzul społecznych oraz aspektów zielonych zamówień, a w przypadku, gdy nie zostały one określone – uzasadnienie ich niezastosowania.

5. Notatkę, o której mowa w ust. 4, sporządza się na wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszych procedur i przekazuje w następującej kolejności:
1) komórce organizacyjnej do spraw zamówień publicznych celem zaopiniowania, zarejestrowania i zaakceptowania pod względem formalnym przez jej dyrektora;
2) do Biura Finansowego w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na zamówienie;
3) do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby, o których mowa w § 11 pkt 1 i 2.

6. Notatka, o której mowa w ust. 4 może nie zawierać niektórych elementów wskazanych w ust. 4, jeżeli jest to uzasadnione przesłankami wynikającymi z niniejszych procedur.

7. Postępowanie kończy się wyborem oferty albo jego unieważnieniem.

8. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu kryteria oceny ofert.

9. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zobowiązana jest przekazać do kontroli formalnoprawnej Departamentu Prawnego projekt wzoru umowy, który ma być dołączony do zapytania ofertowego.

10. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, lecz nie później niż w terminie 30 dni od dnia jego udzielenia, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zamieszcza informację o udzieleniu zamówienia na BIP Ministerstwa ze wskazaniem nazwy (w przypadku osób fizycznych - imienia i nazwiska) i adresu siedziby podmiotu, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informację o wartości i zakresie umowy.

Rozdział 2
POSTĘPOWANIE PROWADZONE W CELU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA FINANSOWANEGO Z FUNDUSZU SPÓJNOŚCI NA LATA 2014-2020 ORAZ MECHANIZMU FINANSOWEGO EOG I NORWESKIEGO MECHANIZAMU FINANSOWEGO NA LATA 2014-2021, O WARTOŚCI BRUTTO PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 10 000 ZŁOTYCH I NIŻSZEJ NIŻ 130 000 ZŁOTYCH NETTO

§ 7.
Zamówienie o wartości brutto przekraczającej kwotę 10 000 złotych a nieprzekraczającej kwoty netto 50 000 złotych

1. Zamówienia udziela się:
1) zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6

oraz

2) z zastrzeżeniem ust. 3-5, z uwzględnieniem postanowień właściwych dla danego zamówienia wytycznych, po przeprowadzeniu przez komórkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia rozeznania rynku właściwego dla danego przedmiotu zamówienia poprzez:

a) porównanie aktualnych cen ofert dostępnych na stronach internetowych co najmniej 3 potencjalnych wykonawców

lub

b) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców

lub

c) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Ministerstwa w zakładce „zamówienia publiczne”

lub

d) zamieszczenie zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich.

2. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców – wraz z analizowanymi cennikami.

3. W przypadku gdy liczba potencjalnych wykonawców danego zamówienia z obiektywnych powodów jest mniejsza niż 3:

1) rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a)-b) może dotyczyć mniejszej liczby wykonawców;
2) notatka z wyboru wykonawcy, poza elementami wskazanymi w § 6 ust. 4, zawiera również uzasadnienie ograniczenia liczby potencjalnych wykonawców.

4. Udzielenie zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie wymaga zastosowania zasady konkurencyjności w rozumieniu wytycznych.

5. Odstąpienie od rozeznania rynku w sposób określony w ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 wymaga pisemnego uzasadnienia i może nastąpić w przypadkach wskazanych we właściwych dla danego zamówienia wytycznych, wyłączających stosowanie dla tego zamówienia procedur określonych w wytycznych.

§ 8.
Zamówienie o wartości netto przekraczającej kwotę 50 000 złotych i niższej niż 130 000 złotych netto

1. Zamówienia udziela się zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6 ust. 1-3 i ust. 7-10 oraz, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, zgodnie z zasadą konkurencyjności w rozumieniu właściwych dla danego zamówienia wytycznych, z zachowaniem w szczególności niżej wskazanego trybu:
   1) komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia upublicznia zapytanie ofertowe poprzez zamieszczenie w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich oraz na stronie BIP Ministerstwa w zakładce „zamówienia publiczne”; w przypadku zawieszenia działalności Bazy Konkurencyjności Funduszy Europejskich potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zobowiązana jest dodatkowo skierować zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia;
   2) zapytanie ofertowe, poza elementami wskazanymi w § 6 ust. 2, powinno zawierać także co najmniej wszystkie elementy wskazane we właściwych dla danego zamówienia wytycznych;
   3) termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty

upublicznienia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty upublicznienia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych; przy czym terminy, o których mowa wyżej, biegną od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończą się z upływem ostatniego dnia;

4) komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zobowiązana jest do udokumentowania przebiegu postępowania w protokole postępowania;
5) protokół postępowania, o którym mowa w pkt. 4, zawiera w szczególności:
   a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
   b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego,
   c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców,
   d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
   e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
   f) datę sporządzenia protokołu i podpis kierownika zamawiającego,
   g) następujące załączniki:
      - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt. 1, wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym, o ile zostały dokonane,
      - złożone oferty,
      - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez kierownika zamawiającego i osoby wykonujące w jego imieniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, w tym biorące udział w procesie oceny ofert - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur;
6) protokół postępowania, o którym mowa pkt. 4, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia przekazuje w następującej kolejności:
   a) komórce organizacyjnej do spraw zamówień publicznych celem zaopiniowania, zarejestrowania i zaakceptowania pod względem formalnym przez jej dyrektora,
   b) do Biura Finansowego w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na zamówienie;
7) komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zamieszcza informację o wyniku postępowania w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich oraz na stronie BIP Ministerstwa w zakładce „zamówienia publiczne”;
8) informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia, a w przypadku unieważnienia – uzasadnienie unieważnienia;
9) protokół postępowania podlega udostępnieniu na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, z wyłączeniem części ofert zastrzeżonych jako tajemnica przedsiębiorstwa.

2. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
3. Do dokonywania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, stosuje się odpowiednio przepisy art. 454 i art. 455 ustawy, z zastrzeżeniem, że dokonane zmiany nie mogą

spowodować, że wartość zamówienia będzie równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto.

4. W przypadkach określonych we właściwych dla danego zamówienia wytycznych udzielenie zamówienia może nastąpić z pominięciem zasady konkurencyjności. Odstąpienie od zasady konkurencyjności wymaga pisemnego uzasadnienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, do udzielenia zamówienia, o którym mowa w niniejszym paragrafie stosuje się postanowienia § 7.

Rozdział 3
POSTĘPOWANIE PROWADZONE W CELU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI BRUTTO PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 10 000 ZŁOTYCH, DO KTÓREGO NIE MAJĄ ZASTOSOWANIA PRZEPISY USTAWY ORAZ POSTANOWIENIA ROZDZIAŁU 2

§ 9.

1. Zamówienia udziela się:
   1) zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6
   oraz
   2) po przeprowadzeniu przez komórkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia rozeznania rynku właściwego dla danego przedmiotu zamówienia, poprzez:
      a) rozesłanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców
      lub
      b) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Ministerstwa w zakładce „zamówienia publiczne”
      lub
      c) zamieszczenie zapytania ofertowego na specjalistycznych portalach branżowych zapewniających dotarcie do co najmniej 3 wykonawców
      lub
      d) porównanie aktualnych ofert co najmniej 3 potencjalnych wykonawców dostępnych na stronach internetowych lub w obowiązujących cennikach.

2. W przypadku gdy liczba potencjalnych wykonawców danego zamówienia z obiektywnych powodów jest mniejsza niż 3:
   1) rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a) lub c)-d) może dotyczyć mniejszej liczby wykonawców;
   2) notatka z wyboru wykonawcy, poza elementami wskazanymi w § 6 ust. 4, zawiera również uzasadnienie ograniczenia liczby potencjalnych wykonawców.

3. Odstąpienie od rozeznania rynku w sposób określony w ust. 1 pkt 2 wymaga pisemnego uzasadnienia i może nastąpić w przypadku, gdy zachodzą przesłanki wskazane w odpowiednio stosowanym art. 214 ustawy.

Dział 5
POSTĘPOWANIE, DO KTÓREGO MAJĄ ZASTOSOWANIE PRZEPISY USTAWY

§ 10.

1. Zamówienia udziela się zgodnie z przepisami ustawy.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3-7, postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i prowadzi komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych, z wyłączeniem czynności powierzonych dla danego postępowania komisji przetargowej, jeżeli została powołana.

3. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia, planująca udzielenie zamówienia:
   1) sporządza:
      a) opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99-103 ustawy oraz
      b) w przypadku, gdy w danym postępowaniu będzie sporządzany opis potrzeb i wymagań – dokument, w którym określa wymagane ustawą elementy opisu potrzeb i wymagań dotyczące przedmiotu zamówienia;
   2) sporządza merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia, z uwzględnieniem analizy potrzeb i wymagań dokonanej zgodnie z art. 83 ustawy;
   3) przeprowadza oszacowanie wartości zamówienia z odpowiednim uwzględnieniem, w zależności od rodzaju zamówienia, art. 28-36 ustawy;
   4) określa elementy wymagane dla danego zamówienia we wniosku o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 albo załączniku nr 7 do niniejszych procedur;
   5) przygotowuje, na podstawie przepisów ustawy oraz analizy, o której mowa w pkt 2, propozycję wyboru trybu postępowania, przy współudziale pracownika komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych, wskazanego przez dyrektora tej komórki do konkretnego postępowania.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia odpowiada za należyte wykonanie czynności, o których mowa w ust. 3 i zatwierdza dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

5. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia, po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1:
   1) wypełnia wniosek:
      a) o udzielenie zamówienia zgodnie z planem zamówień – według wzoru, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur,
      b) o udzielenie zamówienia poza planem zamówień – według wzoru, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszych procedur;
   2) przekazuje wypełniony i zaakceptowany przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia wniosek o udzielenie zamówienia w formie elektronicznej (za pomocą obowiązującego elektronicznego systemu obiegu dokumentów) do komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych, w celu zaopiniowania pod względem formalnym;
   3) przedkłada do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego zaopiniowany przez komórkę organizacyjną do spraw zamówień publicznych oraz zaakceptowany przez dyrektora tej komórki wniosek o udzielenie zamówienia;
   4) przekazuje do Departamentu Prawnego projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia - wzór umowy, w celu zaopiniowania pod względem formalnoprawnym wraz z zatwierdzonym wnioskiem o udzielenie zamówienia;
   5) przekazuje w formie elektronicznej (za pomocą obowiązującego systemu obiegu dokumentów) do komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia i zaopiniowany przez Departament Prawny wzór umowy.

6. Zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia oraz wzór umowy zaopiniowany przez Departament Prawny, o których mowa w ust. 5 pkt 5, przekazuje się do komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych na co najmniej 14 dni przed planowanym dniem wszczęcia postępowania.
7. Jeżeli postępowanie jest prowadzone przez komórkę organizacyjną do spraw zamówień publicznych:
   1) pytania wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o udzielenie zamówienia dotyczące przedmiotu zamówienia są przekazywane do komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia, która przygotowuje projekt odpowiedzi i przekazuje go do komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych;
   2) za badanie i ocenę złożonych ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia odpowiadają pracownicy komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia, wskazani przez dyrektora tej komórki;
   3) za badanie i ocenę złożonych ofert pod względem zgodności z ustawą odpowiadają pracownicy komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych, wskazani przez dyrektora tej komórki.
8. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia zobowiązane są złożyć oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w art. 56 ustawy, osoby o których mowa w ust. 8 zobowiązane są wyłączyć się z dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia niezwłocznie po powzięciu o tym wiadomości, przez złożenie pisemnego powiadomienia kierownikowi zamawiającego.

§ 11.

W postępowaniu:
1) kierownik zamawiającego – Minister Klimatu i Środowiska może upoważnić do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, w tym do powołania komisji przetargowej:
   a) Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu,
   b) Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
   c) dyrektora komórki organizacyjnej,
   d) innego pracownika zamawiającego;
2) kierownik zamawiającego – Dyrektor Generalny Ministerstwa może upoważnić do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, w tym do powołania komisji przetargowej:
   a) dyrektora komórki organizacyjnej,
   b) innego pracownika zamawiającego.

§ 12.

1. Komisja przetargowa powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania albo do przeprowadzenia postępowania.
2. Komisję przetargową powołuje się, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
3. W uzasadnionych przypadkach komisja przetargowa może zostać powołana także wtedy, gdy wartość zamówienia jest niższa niż progi unijne.

4. W skład komisji przetargowej wchodzi od 3 do 5 członków, w tym pracownik komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych i pracownik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia.
5. Spośród członków wchodzących w skład komisji przetargowej wyznacza się przewodniczącego oraz sekretarza, przy czym funkcję sekretarza powierza się każdorazowo pracownikowi komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych.
6. Powołanie komisji przetargowej przygotowuje komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych.
7. Komisję przetargową powołuje w drodze decyzji kierownik zamawiającego.
8. Kierownik zamawiającego, w drodze decyzji, o której mowa w ust. 7, określa zakres działania komisji przetargowej oraz może w szczególności w niezbędnym zakresie określić sposób przygotowania lub przeprowadzenia postępowania przez komisję przetargową, a także powierzyć przewodniczącemu komisji przetargowej wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, innych niż określone w § 14.

§ 13.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, chyba że inaczej wskazano w decyzji o jej powołaniu.
2. Komisja przetargowa dokonuje ustaleń na posiedzeniach lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy czynny udział w jej posiedzeniach oraz wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego.
4. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im obowiązki w ramach swoich obowiązków służbowych.
5. Przełożony osoby będącej członkiem komisji przetargowej jest obowiązany zapewnić tej osobie możliwość udziału w pracach komisji przetargowej.
6. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. W przypadku dokonywania przez komisję przetargową rozstrzygnięcia w głosowaniu członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast zażądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
8. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem unieważnienia postępowania.

§ 14.

1. Przygotowując lub prowadząc postępowanie komisja przetargowa, odpowiednio do powierzonych jej czynności, w szczególności:
   1) przygotowuje swz lub opis potrzeb i wymagań, przedkłada je kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia i dokonuje ich publikacji zgodnie z ustawą, jeśli ustawa przewiduje dla wybranego trybu postępowania publikację odpowiednio swz lub opisu potrzeb i wymagań;

2) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i dokonuje jego publikacji zgodnie z ustawą, jeśli ustawa przewiduje dla wybranego trybu postępowania publikację ogłoszenia;
3) przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się o udzielenie zamówienia i przedkłada je kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
4) prowadzi negocjacje z wykonawcami, jeżeli ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji i przekazuje protokół z negocjacji do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego;
5) przygotowuje wnioski o wprowadzenie zmian do dokumentacji postępowania i przedkłada je kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
6) przygotowuje wnioski o przedłużenie terminu składania ofert i przedkłada je kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
7) dokonuje otwarcia ofert;
8) dokonuje badania ofert;
9) przygotowuje propozycję odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem i przedkłada ją kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
10) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów;
11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w ustawie wraz ze szczegółowym uzasadnieniem i przedkłada ją kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
12) przygotowuje wnioski o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium i przedkłada je kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
13) informuje kierownika zamawiającego o wniesionym odwołaniu, powiadamia wykonawców o wniesionym odwołaniu oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję odpowiedzi na odwołanie.

2. Przewodniczący, członkowie oraz sekretarz komisji przetargowej, na czas trwania postępowania, w zakresie wykonywanych w ramach postępowania czynności, podlegają bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.

§ 15.

1. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracami komisji przetargowej, a w szczególności:
   1) nadzoruje czynności wykonywane przez członków i sekretarza komisji przetargowej;
   2) wyznacza terminy posiedzeń komisji przetargowej albo wskazuje termin i sposób przeprowadzenia posiedzenia komisji przetargowej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
   3) dokonuje podziału prac między członków komisji przetargowej;
   4) na bieżąco informuje kierownika zamawiającego o problemach zaistniałych w trakcie prac komisji przetargowej i innych sprawach związanych z prowadzeniem postępowania;
   5) podejmuje wszelkie niezbędne działania mające na celu ochronę interesów zamawiającego w toku prowadzonego postępowania.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego czynności zastrzeżone dla przewodniczącego, o których mowa w ust. 1, wykonuje członek komisji przetargowej upoważniony przez niego na piśmie i zaakceptowany przez kierownika

zamawiającego, a w przypadku gdy udzielenie takiego upoważnienia nie jest możliwe, kierownik zamawiającego dokonuje zmiany w składzie komisji przetargowej.

§ 16.

Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:

1) sporządzanie protokołu postępowania;
2) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję przetargową;
3) udział w przygotowaniu projektów dokumentów i korespondencji przygotowywanej przez komisję przetargową, w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji przetargowej;
4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji przetargowej;
5) przekazywanie wykonawcom na ich pisemny wniosek, informacji dotyczących prowadzonego postępowania;
6) obsługa techniczno-organizacyjna komisji przetargowej;
7) udział w przygotowywaniu treści ogłoszeń oraz ich publikowanie, zgodnie z przepisami ustawy, w tym na stronie BIP Ministerstwa i tablicy ogłoszeń w budynku Ministerstwa;
8) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach swz lub opisu potrzeb i wymagań, opracowanych przez komisję przetargową i zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego;
9) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
10) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących swz lub opisu potrzeb i wymagań;
11) wysyłanie wykonawcom informacji o wniesieniu odwołania oraz jego treści;
12) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
13) przechowywanie protokołu postępowania, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
14) powiadamianie wykonawców o dokonanym wyborze oferty albo unieważnieniu postępowania;
15) występowanie do komórki organizacyjnej do spraw finansowych w sprawie zwrotu wadium.

§ 17.

Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:

1) wykonywanie zadań wskazanych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
2) udział w pracach komisji przetargowej.

§ 18.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

2. Biegli, o których mowa w ust. 1, przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie przewodniczącego komisji przetargowej mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 19.

1. Postępowanie kończy się:
   1) zawarciem umowy
      albo
   2) unieważnieniem postępowania w razie zaistnienia przesłanek określonych w art. 255-258 ustawy.
2. Wybór oferty oraz unieważnienie postępowania wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

§ 20.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem lub prowadzeniem postępowania.
2. Przygotowanie postępowania oznacza dokonanie wszelkich czynności do momentu wszczęcia postępowania zgodnie z ustawą, w szczególności związanych z analizą celowości zamówienia, z uwzględnieniem analizy potrzeb i wymagań, jego zakresu oraz wartości szacunkowej oraz przygotowaniem wymaganych ustawą dokumentów. W ramach przygotowania postępowania poszczególne osoby ponoszą odpowiedzialność:
   1) pracownik merytoryczny akceptujący wniosek o udzielenie zamówienia – za określenie celowości zamówienia, analizę potrzeb i wymagań, prawidłowość dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1, szacowanie wartości zamówienia w sposób zgodny z ustawą oraz określenie wymaganych dla danego zamówienia elementów wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 albo załączniku nr 7 do niniejszych procedur;
   2) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia akceptujący wniosek o udzielenie zamówienia – za prawidłowość przeprowadzonych czynności, o których mowa w pkt 1;
   3) dyrektor komórki organizacyjnej do spraw informatycznych – za prawidłowo opisany przedmiot zamówienia, w przypadku, gdy przedmiot zamówienia dotyczy zagadnień informatycznych;
   4) dyrektor komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych – pod względem formalnym: za prawidłowo zastosowany tryb udzielenia zamówienia, za prawidłowo sformułowane warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert, właściwe określenie wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz zgodność z terminami wynikającymi z ustawy;
   5) dyrektor Departamentu Prawnego – za prawidłowość wzoru umowy w sprawie zamówienia pod względem formalnoprawnym;
   6) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, o ile jest powołana – za prawidłowość wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania w powierzonym zakresie;

7) pracownicy komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych – za prawidłowość wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania w powierzonym zakresie;
8) kierownik zamawiającego zatwierdzający wniosek o udzielenie zamówienia – za prawidłowość wykonania wszystkich czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

3. Prowadzenie postępowania oznacza dokonywanie wszystkich czynności od wszczęcia postępowania do zawarcia umowy bądź unieważnienia postępowania, z zastrzeżeniem że:
   1) wszczęcie postępowania zalicza się do prowadzenia postępowania;
   2) czynności wskazane w § 21 ust. 4-9 oraz zawarcie umowy nie zaliczają się do prowadzenia postępowania.
4. W ramach prowadzenia postępowania obowiązują poniższe zasady:
   1) postępowanie prowadzone jest przez komórkę organizacyjną do spraw zamówień publicznych albo komisję przetargową;
   2) dokumenty w postępowaniu zatwierdza kierownik zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby, o których mowa w § 11 pkt 1 i 2;
   3) pisma przygotowywane są na szablonie, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszych procedur, z wyłączeniem pism podpisywanych przez Ministra Klimatu i Środowiska, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
   4) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, o ile jest powołana, odpowiadają za prawidłowość wykonania czynności związanych z prowadzeniem postępowania w powierzonym zakresie;
   5) pracownicy komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych odpowiadają za prawidłowość wykonania czynności związanych z prowadzeniem postępowania w powierzonym zakresie;
   6) pracownicy komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia odpowiadają za prawidłowość powierzonych im czynności, o których mowa w § 10 ust. 7 pkt 2.

Dział 6
UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 21.

1. Umowa w sprawie zamówienia zawiera w szczególności:
   1) oznaczenie zamawiającego;
   2) oznaczenie wykonawcy;
   3) określenie przedmiotu umowy, sformułowane w sposób precyzyjny, wyczerpujący i jednoznaczny;
   4) oznaczenie terminu realizacji umowy;
   5) oznaczenie dodatkowych warunków realizacji umowy, jeżeli występują;
   6) określenie wartości umowy (ceny brutto z tytułu wykonania przedmiotu umowy ze wskazaniem stawki podatku od towarów i usług);
   7) numer rachunku bankowego, na który ma być wpłacone wynagrodzenie z tytułu wykonania umowy; projekt umowy może przewidywać możliwość zmiany tego numeru na podstawie jednostronnego pisemnego oświadczenia wykonawcy;
   8) określenie terminu, sposobu i warunków zapłaty wynagrodzenia;

9) określenie trybu odbioru przedmiotu umowy;
10) określenie kar umownych z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania umowy przez wykonawcę z uwzględnieniem w szczególności:
    a) określenia maksymalnej wysokości kar umownych, których wartość uzależniona jest od okresu trwania naruszeń (kary za opóźnienie lub za zwłokę),
    b) określenia maksymalnej wysokości kar umownych, które mogą być dochodzone łącznie ze wszystkich tytułów;
11) przewidywane zmiany postanowień umowy i warunki ich dokonania, o ile komórka właściwa dla danego zamówienia przewiduje wprowadzenie takich zmian;
12) oświadczenia dotyczące spełnienia obowiązków wynikających z RODO, w szczególności:
    a) spełnienia przez zamawiającego obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 RODO,
    b) spełnieniu przez zamawiającego obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO, względnie określenie trybu jego spełnienia poprzez zobowiązanie wykonawcy do przekazania odpowiedniej klauzuli informacyjnej osobom, których dane dotyczą,
    c) zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (jeżeli istnieje taki obowiązek);
13) oświadczenie wykonawcy, że zapoznał się z Polityką Środowiskową zamawiającego, oraz że jest świadomy znaczenia zgodności z Polityką Środowiskową przy realizacji postanowień umowy;
14) zobowiązanie wykonawcy do zagospodarowania odpadów, powstałych w wyniku realizacji umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (jeśli dotyczy przedmiotu umowy);
15) w przypadku gdy przedmiotem umowy jest również dyspozycja w zakresie nabycia wartości niematerialnych lub prawnych, w tym autorskich praw majątkowych:
    a) określenie zakresu przeniesienia autorskich praw majątkowych lub udzielenia licencji,
    b) jednoznaczne wskazanie okresu, na jaki wartości niematerialne lub prawne są nabywane, z wyłączeniem przypadków nabywania całości autorskich praw majątkowych (które następuje bezterminowo) lub licencji ustawowej (na okres 5 lat),
    c) odrębne określenie kwotowo jaką część w ramach wynagrodzenia za całość zamówienia stanowi wynagrodzenie z tytułu nabycia wartości niematerialnych lub prawnych, z wyłączeniem przypadków, gdy przewidywany okres korzystania z wartości niematerialnych lub prawnych wynosi do jednego roku, liczony od dnia ich nabycia, a wartość jednostkowa tych praw nie przekracza kwoty określonej w art. 16e ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
16) w przypadku gdy przewiduje się wyposażenie wykonawcy w sprzęt będący własnością zamawiającego, np. komputer przenośny lub stacjonarny, telefon komórkowy, modem do mobilnego dostępu do Internetu itp. – informację dotyczącą użyczenia takiego sprzętu oraz rodzaj i przedmiot użyczanego sprzętu oraz warunki użyczenia (np. zasady wydawania i zwrotu sprzętu, obsługi, zgłoszenia usterek);

17) w przypadku gdy wykonawcą ma być konsorcjum – wyraźne wskazanie, że faktury będą wystawiane przez lidera konsorcjum.

2. Umowy zawierane w wyniku rozstrzygnięcia postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy, poza elementami wskazanymi w ust. 1, zawierają również:
   1) planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty (daty kalendarzowej) wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
   2) w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy:
      a) określenie kar umownych naliczanych wykonawcy z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o której mowa w art. 439 ust. 5 ustawy;
      b) zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany:
         – stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
         – wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
         – zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,
         – zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
         o ile zmiany powyższe będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę;
      c) określenie zasad płatności wynagrodzenia w ten sposób, że:
         - wynagrodzenie płatne jest w częściach, po wykonaniu części umowy z procentowym oznaczeniem wynagrodzenia wypłacanego za poszczególne części, z zastrzeżeniem, że wartość ostatniej części wynagrodzenia nie może wynosić więcej niż 50% wynagrodzenia należnego wykonawcy
         lub
         - zamawiający udziela na poczet wykonania zamówienia zaliczki nie niższej niż 5% wynagrodzenia należnego wykonawcy;
   3) w przypadku umów, których przedmiotem są roboty budowlane – postanowienia związane z podwykonawstwem, o których mowa w art. 437 ustawy;
   4) w przypadku umów, których przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, przewidujących wymagania określone w art. 95 ust. 1 ustawy - postanowienia dotyczące sposobu dokumentowania zatrudnienia oraz kontroli spełniania przez wykonawcę lub podwykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (zgodnie z art. 438 ust. 2 ustawy) oraz postanowienia dotyczące sankcji z tytułu niespełnienia wymagań określonych w art. 95 ust. 1 ustawy;
   5) w przypadku umów, których przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy - określenie zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany

ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia, zgodnie z art. 439 ust. 2 ustawy;

6) w przypadku umów przewidujących prawo opcji:
   a) określenie rodzaju i maksymalnej wartości opcji,
   b) określenie okoliczności skorzystania z opcji.

3. Umowy zawierane w wyniku rozstrzygnięcia postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy, nie mogą przewidywać:
   1) odpowiedzialności wykonawcy za opóźnienie, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami lub zakresem zamówienia;
   2) naliczania kar umownych za zachowanie wykonawcy niezwiązane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem;
   3) odpowiedzialności wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi zamawiający;
   4) możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron.

4. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia przygotowuje, w oparciu o złożoną przez wykonawcę ofertę, projekt umowy z wybranym wykonawcą i przekazuje go do Departamentu Prawnego do akceptacji pod względem formalnoprawnym. W przypadku gdy w ramach danego postępowania wzór umowy podlegał akceptacji Departamentu Prawnego, przekazując do akceptacji projekt, o którym mowa w zdaniu pierwszym, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zobowiązania jest wyszczególnić i w razie potrzeby uzasadnić wszelkie wprowadzone odstępstwa od uprzednio zaakceptowanego przez Departament Prawny wzoru umowy.

5. Departament Prawny przekazuje zaakceptowany pod względem formalnoprawnym projekt umowy do komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia, która po uzupełnieniu projektu umowy o wskazanie klasyfikacji budżetowej wydatków i akceptacji przez osobę uprawnioną do dysponowania środkami na realizację danego zamówienia, przekazuje go do komórki organizacyjnej do spraw finansowych celem wprowadzenia projektu umowy do centralnego rejestru umów oraz sprawdzenia w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez adnotację Głównego Księgowego Ministerstwa lub osobę przez niego upoważnioną o zgodności zadania z planem finansowym oraz zgodności projektu umowy z powszechnie obowiązującymi przepisami finansowymi i zaakceptowania.

6. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia przedkłada projekt umowy do podpisu wykonawcy.

7. Po podpisaniu umowy przez obie strony, jeden egzemplarz umowy zawierający wszystkie wymagane akceptacje i podpisy, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej do spraw finansowych w celu uzupełnienia danych w zakresie daty zawarcia umowy w centralnym rejestrze umów oraz zaksięgowania w systemie finansowo-księgowym zaangażowania planu wydatków. W przypadku umowy zlecenia zawartej z osobą fizyczną umowę należy przekazać najpóźniej w terminie trzech dni roboczych od dnia jej zawarcia w celu zgłoszenia wykonawcy do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

8. Kopię zawartej umowy, po przeprowadzeniu postępowania, o którym mowa w dziale 5, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia niezwłocznie przekazuje

do komórki do spraw zamówień publicznych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni od dnia jej zawarcia.
9. W przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia umowy, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia najpóźniej następnego dnia roboczego po powzięciu takiej informacji, pisemnie powiadamia o tym fakcie komórkę organizacyjną do spraw zamówień publicznych oraz komórkę organizacyjną do spraw finansowych.

§ 22.

1. Za realizację i rozliczenie umowy, w tym zlecenia, o którym mowa w § 5 ust. 8, oraz za dokonanie czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odpowiada dyrektor komórki właściwej dla danego zamówienia.
2. Odbioru przedmiotu umowy dokonuje pracownik zamawiającego wyznaczony przez kierownika zamawiającego lub pracownika zamawiającego w ramach upoważnienia udzielonego przez kierownika zamawiającego.
3. Podstawę do realizacji przez zamawiającego faktury za wykonanie zamówienia stanowi protokół odbioru lub inny dokument odbioru zatwierdzony przez kierownika zamawiającego lub upoważnionego przez niego pracownika zamawiającego.
4. W przypadku zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku, gdy:
   1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
   2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
   3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
      a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
      b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
   4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
5. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 4.
6. Raport, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
   1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
   2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 4, oraz przyczyn ich wystąpienia;
   3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
   4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

7. Raport, o którym mowa w ust. 4-6, komórka właściwa dla danego zamówienia sporządza w terminie miesiąca od dnia:
1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

8. W przypadku zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy, niezwłocznie po wykonaniu umowy, nie później jednak niż 30 dni od wykonania tej umowy, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 23.

Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed 1 stycznia 2021 r. stosuje się procedury dotychczasowe.

§ 24.

Niniejsze procedury wchodzą w życie z dniem ich zatwierdzenia.