Warszawa, 23 kwietnia 2018 r.

zatwierdzam
MINISTER ŚRODOWISKA
Henryk Kowalczyk
Minister Środowiska

zatwierdzam
Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska
Grzegorz Mroczek
Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W MINISTERSTWIE ŚRODOWISKA

Dział 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Niniejsze procedury regulują sposób:
1) udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami", w Ministerstwie 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 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.);
2) „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;
3) „Ministerstwie" – należy przez to rozumieć Ministerstwo Środowiska;
4) „kierowniku zamawiającego" – należy przez to rozumieć Ministra Środowiska, a w przypadku realizacji zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania i ciągłości pracy Ministerstwa – Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska;
5) „siwz" – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
6) „komórce organizacyjnej" – należy przez to rozumieć departament albo biuro w Ministerstwie;
7) „dyrektorze komórki organizacyjnej" – należy przez to rozumieć dyrektora albo zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej;
8) „komórce organizacyjnej do spraw zamówień publicznych" lub „komórce organizacyjnej do spraw informatycznych" – należy przez to rozumieć Biuro Dyrektora Generalnego;
9) „komórce organizacyjnej do spraw finansowych" – należy przez to rozumieć Biuro Finansowe;
10) „postępowaniu" – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

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 realizacji 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.
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, w terminie do 30 dni od zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego Ministerstwa, plan zamówień dla Ministerstwa na dany rok budżetowy. Plan zamówień 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) oraz zamieszczany na stronie intranetowej Ministerstwa i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, dalej „BIP", Ministerstwa w zakładce „zamówienia publiczne".
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 lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
9. Udzielenie zamówienia poza planem zamówień wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w zestawieniu, o którym mowa w ust. 1, a jednocześnie jest konieczne do realizacji.
10. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przekazania 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, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po upływie I, II i III kwartału. Informacje na temat zmian w planie zamówień dotyczących IV kwartału będą przekazywane niezwłocznie po podjęciu decyzji o realizacji dodatkowych zamówień albo o rezygnacji z wszczęcia postępowania, nie później jednak niż do 30 listopada roku, którego plan dotyczy.
11. Informację, o której mowa w ust. 10, należy przekazać 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. Do zaktualizowanego planu zamówień stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 3, 5 i 6.
13. 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) z wykonania planu zamówień o wartości netto nieprzekraczającej 5 000 złotych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych procedur;
    2) z wykonania planu zamówień o wartości netto przekraczającej 5 000 złotych, a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych procedur.
14. Komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji danego postępowania przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania, a w przypadku postępowań dotyczących zamówień finansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu, w ramach którego udzielono zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 4.

1. Komórki organizacyjne właściwe dla poszczególnych zamówień zobowiązane są do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
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) udzielenia zamówienia i zaciągnięcia zobowiązania zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem;
    2) 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.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia odpowiada za prawidłową realizację zamówienia.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia zobowiązany jest do sprawdzenia i oceny:
    1) 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;
    2) 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;

3) 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;
4) możliwości zastosowania klauzul społecznych oraz aspektów zielonych zamówień.

4. Zamówienie może zostać udzielone po dokonaniu przez komórkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia następujących czynności:
   1) przeprowadzeniu oszacowania wartości zamówienia, dokonanego poprzez:
      a) zamieszczenie zapytania o wycenę na stronie BIP Ministerstwa w zakładce „zamówienia publiczne" lub
      b) wysłanie zapytania o wycenę do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, lub
      c) porównanie aktualnie obowiązujących cenników co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, w szczególności zamieszczonych na stronach internetowych, lub
      d) w przypadku zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie – oszacowanie w oparciu o wartość zamówień udzielonych w okresie ostatnich 12 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem

      - przy czym, dla ważności szacowania, o którym mowa w lit. a i b, wystarczającym jest otrzymanie wyceny od jednego wykonawcy;
   2) zabezpieczeniu środków finansowych na ten cel przez komórkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia przez uzyskanie potwierdzenia udzielonego przez Głównego Księgowego Ministerstwa, że zadanie jest realizowane zgodnie z planem finansowym.
5. Zamówienia udziela się zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
6. W toku postępowania o udzielenie zamówienia, po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, sporządza się listę sprawdzającą, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych procedur, która wraz z informacjami zebranymi w trakcie szacowania wartości zamówienia stanowi dokumentację postępowania. Listę sprawdzającą podpisuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia.
7. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej albo elektronicznej.
8. W przypadku zamówień o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 5 000 złotych zawarcie pisemnej umowy 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.
9. W przypadku zamówień o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 10 000 złotych oraz zamówień, 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) ogłoszeń prasowych lub nekrologów,
5) 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) akcesoriów komputerowych

- których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 30 000 euro, 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 ust. 1 i 2, i zawierać elementy, o których mowa w § 21 ust. 1.

10. Postanowień ust. 8 i 9 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.
11. 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.
12. W przypadku gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych przed przekazaniem projektu umowy do kontroli formalnoprawnej Departamentu Prawnego wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
13. Kierownik zamawiającego, w szczególnych przypadkach, może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia o wartości netto nieprzekraczającego wyrażonej w złotych polskich równowartości 30 000 euro, w trybie odrębnym niż określony w Procedurach.

Dział 4
POSTĘPOWANIE, DO KTÓREGO NIE MAJĄ ZASTOSOWANIA PRZEPISY USTAWY

Rozdział 1
OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO PRZEKRACZA 5 000 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 zawiera w szczególności:
   1) szczegółowy 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.
3. W przypadku gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia informatyczne wymagane jest uzyskanie akceptacji szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia przez dyrektora komórki organizacyjnej do spraw informatycznych.
4. Z wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem § 8, sporządza się notatkę, która wraz z informacjami zebranymi w trakcie rozeznania rynku stanowi dokumentację postępowania i zawiera:
   1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
   2) termin wykonania zamówienia,
   3) kryteria oceny ofert i sposób oceny,
   4) nazwy i dane teleadresowe wykonawców oraz zestawienie oceny ofert wykonawców, w tym oferowanych cen;
   5) oferty wykonawców;
   6) w przypadku gdy spełnienie świadczenia jest możliwe tylko przez jednego wykonawcę – uzasadnienie faktyczne, potwierdzające spełnienie odpowiednio przesłanek określonych w art. 67 ustawy, oraz ofertę wykonawcy;
   7) informację o wyborze oferty albo unieważnieniu postępowania;
   8) uzasadnienie niezastosowania klauzul społecznych oraz aspektów zielonych zamówień.
5. Notatkę, o której mowa w ust. 4, należy przekazać komórce organizacyjnej do spraw zamówień publicznych celem zaopiniowania, zarejestrowania i zaakceptowania pod względem formalnym przez jej dyrektora.
6. Notatkę, o której mowa w ust. 4, zatwierdza kierownik zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2.
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 przekazuje projekt umowy do Departamentu Prawnego do parafowania wraz z listą sprawdzającą, o której mowa w § 5 ust. 4, oraz notatką, o której mowa w ust. 4.
10. W zakresie wymaganych elementów umowy stosuje się odpowiednio § 21 ust. 1.

Rozdział 2
POSTĘPOWANIE PROWADZONE W CELU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA FINANSOWANEGO Z FUNDUSZU SPÓJNOŚCI NA LATA 2014-2020 O WARTOŚCI NETTO PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 5 000 ZŁOTYCH A NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

§ 7.
Zamówienie o wartości netto przekraczającej kwotę 5 000 złotych a nieprzekraczającej kwoty 50 000 złotych

1. Zamówienia udziela się zgodnie z ogólnymi zasadami udzielania zamówień oraz z zachowaniem następujących zasad:
   1) komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia upublicznia zapytanie ofertowe poprzez skierowanie go do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub zamieszczenie na stronie BIP Ministerstwa w zakładce „zamówienia publiczne", chyba że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek określonych w stosowanym odpowiednio art. 67 ustawy lub liczba wykonawców z uzasadnionych powodów jest mniejsza niż 3;
   2) w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego poprzez skierowanie go do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub zamieszczenia na stronie BIP Ministerstwa, wybór wykonawcy jest możliwy po otrzymaniu co najmniej 2 ważnych ofert, z zastrzeżeniem pkt 4;
   3) oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej;
   4) rozeznanie rynku należy uzupełnić o ofertę pochodzącą z innego źródła, jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na stronie BIP Ministerstwa zapytanie ofertowe złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.
2. W przypadku gdy zapytanie zostało skierowane do mniejszej liczby potencjalnych wykonawców niż 3 notatka poza elementami wskazanymi w § 6 ust. 5, zawiera uzasadnienie ograniczenia liczby potencjalnych wykonawców.

§ 8.
Zamówienie o wartości netto przekraczającej kwotę 50 000 złotych a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Zamówienia udziela się zgodnie z ogólnymi zasadami udzielania zamówień, z zachowaniem zasady konkurencyjności w rozumieniu wytycznych oraz z zachowaniem następujących zasad:
   1) postępowanie jest prowadzone przez komórkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia, przy wsparciu pracownika komórki do spraw zamówień publicznych, wyznaczonego do obsługi danego zamówienia w zakresie formalnym;
   2) 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", chyba że spełnienie świadczenia jest możliwe tylko

przez jednego wykonawcę i zachodzą przesłanki określone w stosowanym odpowiednio art. 67 ustawy;

3) zapytanie ofertowe zawiera, poza elementami wskazanymi w § 6 ust. 4, także:
   a) określenie zakresu równoważności, jeśli opis przedmiotu zamówienia odnosi się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia i takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia,
   b) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
   c) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile przewidziano taką możliwość,
   d) informację o planowanych zamówieniach uzupełniających z określeniem zakresu i warunków, na jakich zostaną udzielone, o ile przewidziano takie zamówienia;
4) 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; termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia;
5) w przypadku gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
   a) wpłynie tylko jedna ważna oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
   b) nie wpłynie żadna oferta lub wpłyną oferty podlegające odrzuceniu albo wszyscy wykonawcy zostaną wykluczeni z postępowania – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w pkt 2-4, o ile warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
6) komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zobowiązana jest do udokumentowania przebiegu postępowania w protokole postępowania;
7) protokół postępowania, o którym mowa w pkt 10, 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 2, 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;

8) 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";
9) informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, a w przypadku unieważnienia – uzasadnienie unieważnienia;
10) 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 przepis art. 144 ustawy, z zastrzeżeniem, że nie zostanie przekroczony próg wartości zamówienia w wysokości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Rozdział 3
POSTĘPOWANIE PROWADZONE W CELU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW INNYCH NIŻ POCHODZĄCE Z FUNDUSZU SPÓJNOŚCI NA LATA 2014-2020

§ 9.

Zamówienia o wartości netto przekraczającej kwotę 5000 złotych a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, oraz zamówienia, o którym mowa w art. 4 pkt 3 lit. a, e lub h ustawy, udziela się zgodnie z ogólnymi zasadami udzielania zamówień oraz z zachowaniem następujących zasad:

1) zamówienie może zostać udzielone po przeprowadzeniu przez komórkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia rozeznania rynku właściwego dla danego przedmiotu zamówienia, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców 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

   - chyba że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek określonych w stosowanym odpowiednio art. 67 ustawy lub liczba wykonawców z uzasadnionych powodów jest mniejsza niż 3;
2) zamówienie może zostać udzielone także poprzez dokonanie zakupu za pośrednictwem platformy e-katalogi, administrowanej przez Urząd Zamówień Publicznych.

Dział 5
POSTĘPOWANIE, DO KTÓREGO MAJĄ ZASTOSOWANIE PRZEPISY USTAWY

§ 10.

1. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia, planująca udzielenie zamówienia:
   1) sporządza, zgodnie z art. 29-31 ustawy, opis przedmiotu zamówienia, który jest następnie zatwierdzany przez jej dyrektora;
   2) sporządza merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia;
   3) przeprowadza oszacowanie wartości zamówienia z odpowiednim uwzględnieniem, w zależności od rodzaju zamówienia, art. 32-35 ustawy;
   4) przeprowadza analizę rynku właściwego dla danego przedmiotu zamówienia, służącą w szczególności określeniu właściwego trybu udzielenia zamówienia, warunków udziału oraz kryteriów oceny ofert, zapewniających zachowanie uczciwej konkurencji;
   5) przygotowuje, na podstawie przepisów ustawy oraz analizy, o której mowa w pkt 4, propozycję wyboru trybu postępowania, przy współudziale pracownika komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych, wskazanego przez dyrektora tej komórki do konkretnego zamówienia.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia odpowiada za należyte wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1.
3. 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 5 do niniejszych procedur,
      b) o udzielenie zamówienia poza planem zamówień – według wzoru, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur;
   2) przekazuje wypełniony 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 parafowany przez dyrektora tej komórki wniosek o udzielenie zamówienia;
   4) przekazuje do Departamentu Prawnego wzór umowy w celu zaopiniowania wraz z zatwierdzonym wnioskiem o udzielenie zamówienia;
   5) przekazuje zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia i zaopiniowany wzór umowy w formie elektronicznej (za pomocą obowiązującego systemu obiegu dokumentów) do komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych.
4. Zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia oraz zaopiniowany wzór umowy, o których mowa w ust. 3 pkt 5, przekazuje się do komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych na co najmniej 14 dni przed planowanym dniem wszczęcia postępowania.
5. Komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 5:
   1) przygotowuje, wszczyna i prowadzi postępowanie zgodnie z przepisami ustawy albo

2) przygotowuje powołanie komisji przetargowej i przekazuje jej przygotowanie i przeprowadzenie postępowania albo przeprowadzenie postępowania, zgodnie z decyzją kierownika zamawiającego.

6. 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 właściwej do spraw zamówień publicznych, wskazany przez dyrektora tej komórki.
7. W przypadku powołania komisji przetargowej, czynności, o których mowa w ust. 6, wykonuje komisja przetargowa.

§ 11.

W postępowaniu:
1) kierownik zamawiającego – Minister 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. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, powołuje się komisję przetargową.
3. W uzasadnionych przypadkach komisja przetargowa może zostać powołana także wtedy, gdy wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi od 3 do 5 osób, w tym pracownik komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych i pracownik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia.
5. Spośród osób 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. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w drodze decyzji.
7. Kierownik zamawiającego, w drodze decyzji, o której mowa w ust. 6, może powierzyć przewodniczącemu komisji przetargowej wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, innych niż określone w § 14.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, osoba wchodząca w skład komisji przetargowej obowiązana jest wyłączyć się z udziału w jej pracach, niezwłocznie po powzięciu o tym wiadomości, przez złożenie pisemnego powiadomienia kierownikowi zamawiającego.

§ 13.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, chyba że inaczej wskazano w decyzji o jej powołaniu.
2. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokół.
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 siwz, przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia i dokonuje jego publikacji zgodnie z ustawą, jeśli ustawa przewiduje dla wybranego trybu postępowania publikację siwz;
   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 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 kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;

6) przygotowuje wnioski o przedłużenie terminu składania ofert i przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
7) dokonuje otwarcia ofert;
8) dokonuje badania ofert;
9) przygotowuje propozycję wykluczenia z postępowania wykonawcy lub odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem i przedkłada 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 kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
12) przygotowuje wnioski o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium i przedkłada 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 miejsca i terminy posiedzeń komisji przetargowej;
   3) dokonuje podziału prac między członków komisji przetargowej;
   4) podczas czynności otwarcia ofert:
      a) przedstawia skład komisji przetargowej,
      b) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
      c) okazuje zebranym oferty w celu stwierdzenia ich nienaruszenia,
      d) podaje nazwiska lub firmy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu realizacji zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofertach, a także informacje dotyczące innych kryteriów oceny ofert, jeśli zostały określone w siwz;
   5) składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy, i odbiera takie oświadczenia od osób wchodzących w skład komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, niezwłocznie po dokonaniu otwarcia ofert;
   6) na bieżąco informuje kierownika zamawiającego o problemach zaistniałych w trakcie prac komisji przetargowej i innych sprawach związanych z prowadzeniem postępowania;
   7) 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) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji przetargowej – posiedzeń komisji przetargowej;
3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję przetargową;
4) udział w przygotowaniu projektów dokumentów i korespondencji przygotowywanej przez komisję przetargową, w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji przetargowej;
5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji przetargowej;
6) przekazywanie wykonawcom nieobecnym na otwarciu ofert, na ich pisemny wniosek, informacji odczytanych podczas części jawnej otwarcia ofert;
7) obsługa techniczno-organizacyjna komisji przetargowej;
8) udział w przygotowywaniu treści ogłoszeń oraz ich publikowanie, zgodnie z przepisami ustawy, w tym na stronie BIP Ministerstwa i tablicy ogłoszeń w budynku Ministerstwa;
9) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach siwz, opracowanych przez komisję przetargową i zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego;
10) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
11) przyjmowanie i rejestracja ofert;
12) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących siwz;
13) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy;
14) wysyłanie wykonawcom informacji o wniesieniu odwołania oraz jego treści;
15) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
16) przechowywanie protokołu postępowania, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
17) powiadamianie wykonawców o dokonanym wyborze oferty albo unieważnieniu postępowania;
18) 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, określonych w § 15 ust. 1;
3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.

§ 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.

3. Przed przystąpieniem do czynności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.

§ 19.

Postępowanie kończy się:
1) wyborem oferty,
2) unieważnieniem postępowania w razie zaistnienia przesłanek określonych w art. 93 ustawy

- które 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 albo prowadzeniem postępowania.
2. Przygotowanie postępowania oznacza dokonanie wszelkich czynności związanych z analizą celowości zamówienia, jego zakresu oraz wartości szacunkowej. W ramach przygotowania postępowania poszczególne osoby ponoszą odpowiedzialność za:
   1) pracownik merytoryczny podpisujący wniosek o udzielenie zamówienia – za określenie celowości zamówienia, prawidłowość opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie jego wartości w sposób zgodny z ustawą, określenie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
   2) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia podpisujący 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 publicznego, 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 formalno-prawnym;
   6) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, o ile jest powołana – za prawidłowość wykonania czynności, o których mowa w § 14 ust. 1 i § 17, oraz przydzielonych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
   7) 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 wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania. 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 ust. 1 i 2;

3) pisma przygotowywane są na szablonie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszych procedur, z wyłączeniem pism podpisywanych przez Ministra 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 określonych w § 14 ust. 1 i § 17 oraz przydzielonych przez przewodniczącego komisji przetargowej.

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 płatności;
   9) określenie kar umownych z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania umowy przez wykonawcę;
   10) przewidywane zmiany postanowień umowy i warunki ich dokonania, o ile komórka właściwa dla danego zamówienia przewiduje wprowadzenie takich zmian;
   11) oświadczenie wykonawcy, że zapoznał się z Polityką Środowiskową zamawiającego, oraz że jest świadomy znaczenia zgodności z Polityką Środowiskową przy realizacji postanowień umowy;
   12) zobowiązanie wykonawcy do zagospodarowania odpadów, powstałych w wyniku realizacji umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (jeśli dotyczy przedmiotu umowy);
   13) 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;

14) 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);
15) w przypadku gdy wykonawcą ma być konsorcjum – wyraźne wskazanie, że faktury będą wystawiane przez lidera konsorcjum.

2. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia przygotowuje, w oparciu o wzór umowy, o którym mowa w § 10 ust. 3 pkt 4, i złożoną ofertę, projekt umowy z wybranym wykonawcą i przekazuje go do Departamentu Prawnego do parafowania.
3. Departament Prawny przekazuje parafowany projekt umowy do komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia, która po uzupełnieniu projektu umowy o wskazanie klasyfikacji budżetowej i zadaniową wydatków przez osobę do tego upoważnioną i parafowaniu projektu umowy 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 parafowania.
4. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia przedkłada projekt umowy do podpisu wykonawcy.
5. Po podpisaniu przez obie strony, jeden egzemplarz umowy zawierający wszystkie wymagane parafy 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.
6. Kopię zawartej umowy, po przeprowadzeniu postępowania, o którym mowa w dziale 5, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia niezwłocznie przekazuje do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni od dnia jej zawarcia.
7. 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 finansowych, w celu dokonania odpowiednich korekt zapisów związanych z zaangażowaniem środków w planie wydatków i odblokowania środków już zarezerwowanych.

§ 22.

1. Za realizację i rozliczenie umowy, w tym zlecenia, o którym mowa w § 5 ust. 9, 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.

Dział 8
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 23.

1. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszych procedur stosuje się procedury dotychczasowe, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do postępowań, o których mowa w § 7 i 8, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszych procedur stosuje się niniejsze procedury.
3. Niniejsze procedury zastępują Wytyczne w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Środowiska z dnia 3 grudnia 2014 r.

§ 24.

Niniejsze procedury wchodzą w życie z dniem 7 maja 2018 r.

U Z A S A D N I E N I E

Potrzeba zmiany Procedur udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Środowiska wynika z obowiązku stosowania przy udzielaniu zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko aktualnych Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Ponadto wprowadzone zostały zmiany wynikające z włączenia do Procedur informacji ujętych dotychczas w *Wytycznych dla komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych*, które funkcjonowały jako odrębny dokument. Procedury zostały także uaktualnione w oparciu o zmiany przepisów wprowadzone na mocy ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1020).

Ww. zmiany nie spowodują zaangażowania dodatkowych środków budżetowych na ich realizację na lata następne.