

Zatwierdzam:

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.

Ilekcroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) bazie wiedzy – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór powiązanych logicznie utworów dostępny dla pracowników Ministerstwa w intranecie, w zakładce „baza wiedzy”, zasilany przez uprawnionych redaktorów, wyznaczanych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 2) BIP Ministerstwa – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Ministerstwa;
- 3) dyrektorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora albo zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej, któremu podlega wydział, zespół lub samodzielne stanowisko właściwe do obszaru zadań, do których należy dana czynność/kompetencja, a w przypadku braku możliwości zakwalifikowania takiej czynności/kompetencji do określonego obszaru zadań lub zakwalifikowania jej do obszarów zadań/kompetencji podległych zarówno dyrektorowi, jak i zastępcy

- dyrektora lub więcej niż jednemu zastępcy dyrektora – dyrektora komórki organizacyjnej;
- 4) kierownikowi 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;
 - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament albo biuro w Ministerstwie;
 - 6) komórce organizacyjnej do spraw finansowych – należy przez to rozumieć Biuro Finansowe;
 - 7) komórce organizacyjnej do spraw informatycznych – należy przez to rozumieć Departament Informatyzacji;
 - 8) komórce organizacyjnej do spraw zamówień publicznych – należy przez to rozumieć Biuro Dyrektora Generalnego;
 - 9) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Klimatu i Środowiska;
 - 10) notatce – należy przez to rozumieć udokumentowanie wyboru najkorzystniejszej oferty do wszystkich zamówień, dla których nie mają zastosowania przepisy ustawy, z wyłączeniem zamówień o wartości przekraczającej 80 000 złotych netto, współfinansowanych z Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 i z Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2021-2028 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2021-2028;
 - 11) planie postępowań o udzielenie zamówień – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym stanowi art. 23 ustawy;
 - 12) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia;
 - 13) progach unijnych – należy rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w art. 3 ustawy;
 - 14) protokole postępowania o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć pisemne udokumentowanie wyboru najkorzystniejszej oferty do zamówień, których wartość przekracza 80 000 złotych netto i jest niższa niż 170 000 złotych netto, współfinansowanych z Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 lub zamówień współfinansowanych z Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2021-2028 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2021-2028;
 - 15) rejestrze zamówień – należy przez to rozumieć rejestr prowadzony w Ministerstwie zgodnie ze wzorem udostępnionym, w formie elektronicznej, przez komórkę organizacyjną do spraw zamówień publicznych, obejmujący dane o wszystkich zamówieniach w Ministerstwie;
 - 16) 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);
 - 17) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 18) utworze – należy przez to rozumieć utwór w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, jak również inny (niebędący utworem w rozumieniu ww. ustawy) przejaw działalności, utrwalony w wersji elektronicznej, nieobjęty tajemnicą, powstały/nabyty w wyniku wykonania zamówienia lub obowiązków służbowych pracowników Ministerstwa, sfinansowany ze środków Ministerstwa, dotyczący merytorycznie działalności

Ministerstwa, który może być przydatny w pracy komórek organizacyjnych, w szczególności: analizę, badanie, ekspertyzę, opinię, prezentację, prognozę, raport, sprawozdanie, strategię, wytyczne, zdjęcie, zestawienie;

- 19) wytycznych – należy przez to rozumieć właściwe dla danego zamówienia Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 lub Wytyczne w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2021–2028 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2021–2028;
- 20) 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.

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 następnego roku budżetowego, a dla projektów wieloletnich – na cały okres realizacji projektu, w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym planowane zamówienia będą udzielane, 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 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), zaakceptowane przez dyrektora komórki organizacyjnej.
4. Na podstawie przekazanych zestawień, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych opracowuje niezwłocznie projekt pierwotnego planu zamówień dla Ministerstwa na dany rok budżetowy, który jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.
5. 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).
6. Plan zamówień jest podstawą udzielania zamówień w Ministerstwie.
7. Udzielanie zamówień poza planem zamówień możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu zamówień.
8. Informacje o potrzebie udzielenia zamówienia poza planem zamówień, o których mowa w ust. 7, dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani przekazać niezwłocznie do komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych.
9. 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, z zastrzeżeniem że w przypadku informacji na temat zmian w planie zamówień dotyczących IV kwartału – nie później niż do 30 listopada roku, którego plan dotyczy.

10. Informacje, o których mowa w ust. 9, należy 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.
11. W informacji, o której mowa w ust. 9, należy szczegółowo uzasadnić rezygnację z realizacji zamówienia, jak i realizację każdego zamówienia poza pierwotnym planem zamówień, przez wskazanie, odpowiednio, powodów rezygnacji lub powodów nieuwzględnienia zamówienia w pierwotnym planie zamówień.
12. W oparciu o informacje, o których mowa w ust. 9, komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych niezwłocznie sporządza aktualizację planu zamówień. Do zaktualizowanego planu zamówień stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 4–5.
13. Na podstawie planu zamówień komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych, w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ, 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.

§ 4.

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia jest zobowiązany do wprowadzania danych do rejestru zamówień dotyczących:
 - 1) zamówień, do których udzielenia nie stosuje się przepisów ustawy – w pełnym zakresie;
 - 2) zamówień, do których udzielenia stosuje się przepisy ustawy – w zakresie danych dotyczących zdarzeń po zawarciu umowy.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych, któremu podlega Wydział Zamówień Publicznych, jest zobowiązany do wprowadzania danych do rejestru zamówień dotyczących zamówień, do których udzielenia stosuje się przepisy ustawy – w zakresie danych dotyczących zdarzeń do zawarcia umowy włącznie.
3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do rejestrowania i aktualizowania danych dotyczących każdego zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zdarzenia uwzględnianego w rejestrze.
4. W przypadku umów zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, dyrektor komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych, któremu podlega Wydział Zamówień Publicznych, w oparciu o dane przekazane zgodnie z ust. 1–3, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni odpowiednio od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia zmiany

informacji o umowie, zamieszcza informacje w rejestrze, o którym mowa w art. 34a ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zgodnie z tymi przepisami i w zakresie w nich określonym.

5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych właściwych dla poszczególnych zamówień zobowiązani są do przechowywania dokumentacji postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy.
6. Dyrektor komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji danego postępowania, dla którego mają zastosowanie przepisy ustawy, 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.

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 piśmie 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) nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia;
 - 6) zamieszczenie (opublikowanie) utworu w bazie wiedzy, o ile zamawiający posiada autorskie prawa majątkowe do utworu lub licencję na polach eksploatacji umożliwiających takie zamieszczenie (opublikowanie),
 - 7) zamieszczanie w rejestrze zamówień wszelkich wyszczególnionych w nim danych dotyczących zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1, w zakresie tam określonym, zgodnie z § 4 ust. 3.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych, któremu podlega Wydział Zamówień Publicznych, ponosi odpowiedzialność za zamieszczanie w rejestrze zamówień wszelkich wyszczególnionych w nim danych dotyczących

zamówień, o których mowa w § 4 ust. 2, w zakresie tam określonym, zgodnie z § 4 ust. 3.

3. 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,
 - d) sprawdzenie i ocenę, czy przedmiotem zamówienia jest utwór,
 - e) sprawdzenie i ocenę, czy przedmiotem zamówienia nie jest zadanie podobne lub tożsame z zadaniami zleconymi przez Ministerstwo, których wyniki znajdują się w bazie wiedzy, a w przypadku takiego stwierdzenia podanie zasadności realizacji takiego zamówienia;
 - 2) sprawdzenie i ocenę możliwości zastosowania klauzul społecznych oraz aspektów zielonych zamówień;
 - 3) przeprowadzenie rozeznania rynku.
4. Zamówienie może zostać udzielone po dokonaniu przez komórkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia następujących czynności:
 - 1) dokonaniu wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych procedurach;
 - 2) zabezpieczeniu środków finansowych na ten cel poprzez potwierdzenie, że zamówienie jest realizowane zgodnie z planem finansowym.
5. Dokonanie czynności, o których mowa w ust. 3 i 4, wymaga udokumentowania:
 - 1) dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 2 000 złotych netto – poprzez sporządzenie wniosku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2.1 do niniejszych procedur;
 - 2) dla zamówień o wartości przekraczającej 2 000 złotych netto i niższej niż 15 000 złotych netto – poprzez sporządzenie notatki zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2.2 do niniejszych procedur;
 - 3) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 15 000 złotych netto i niższej niż 170 000 złotych netto – poprzez sporządzenie notatki zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2.3 do niniejszych procedur;
 - 4) dla zamówień wskazanych w § 8 – poprzez sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, przekazuje się w następującej kolejności:
 - 1) komórce organizacyjnej do spraw finansowych, w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na zamówienie;
 - 2) do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby.
7. Notatkę albo protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w ust. 5 pkt 2-4, przekazuje się w następującej kolejności:
 - 1) komórce organizacyjnej do spraw zamówień publicznych celem zaopiniowania, zarejestrowania i zaakceptowania pod względem formalnym przez jej dyrektora;
 - 2) komórce organizacyjnej do spraw finansowych, w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na zamówienie;
 - 3) do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby.
8. 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.
9. 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. 10 i 11.
10. W przypadku zamówień na usługi oraz dostawy, o wartości niższej niż 15 000 złotych netto 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 i wcześniejszym zabezpieczeniu środków finansowych na ten cel przez komórkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia poprzez potwierdzenie komórki organizacyjnej do spraw finansowych, że zamówienie jest realizowane zgodnie z planem finansowym.
11. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 15 000 złotych netto, a jednocześnie o wartości netto niższej niż 170 000 złotych, których przedmiotem jest zakup:
 - 1) oprogramowania standardowego lub oprogramowania standardowego wraz z pakietem wsparcia do tego oprogramowania, lub subskrypcji oprogramowania, lub subskrypcji oprogramowania wraz ze wsparciem do tej subskrypcji, lub pakietu wsparcia dla posiadanego przez Ministerstwo oprogramowania albo subskrypcji,
 - 2) pakietu wsparcia do posiadanego przez Ministerstwo sprzętu teleinformatycznego w zakresie niezbędnym do zapewnienia ciągłości działania Ministerstwa,
 - 3) szkoleń otwartych, dla których program i warunki uczestnictwa określa organizator szkolenia,
 - 4) biletów ZTM,
 - 5) ogłoszeń prasowych lub nekrologów,
 - 6) powierzchni reklamowej w Internecie,
 - 7) książek i podręczników do celów informacyjno-edukacyjnych,
 - 8) dostaw i usług powszechnie dostępnych i o określonych standardach jakościowych:
 - a) wykładziny podłogowej,
 - b) sprzętu AGD lub RTV,

- c) środków czystości lub materiałów eksploatacyjnych do samochodów, będących w dyspozycji Ministerstwa,
- d) przeglądów technicznych i napraw wynikowych samochodów służbowych będących w posiadaniu i eksploatacji Ministerstwa,
- e) okresowych i dodatkowych badań technicznych samochodów służbowych będących w posiadaniu i eksploatacji Ministerstwa,
- f) wymiany i naprawy ogumienia w samochodach służbowych będących w posiadaniu i eksploatacji Ministerstwa,
- g) ikeban, kwiatów ciętych i doniczkowych wraz z akcesoriami na potrzeby Ministerstwa,
- h) akcesoriów do ekspresów na potrzeby Ministerstwa;
- i) materiałów budowlanych, elektrycznych, hydraulicznych, stolarskich, ogrodniczych lub malarskich,
- j) artykułów gospodarstwa domowego,
- k) odzieży ochronnej,
- l) telefonów komórkowych i akcesoriów telefonicznych,
- m) akcesoriów i drobnego sprzętu komputerowego, sieciowego i konferencyjnego,
- n) kart zbliżeniowych HID,
- o) zestawów i odnowień do podpisów elektronicznych,
- p) środków do utrzymania czystości sprzętu teleinformatycznego i telefonicznego,
- r) narzędzi i mierników do napraw sprzętu teleinformatycznego i telefonicznego,
- s) materiałów eksploatacyjnych do urządzeń posiadanych przez Ministerstwo, z wyłączeniem części zamiennych niezbędnych do naprawy urządzeń,
- t) naprawy sprzętu, będącego w posiadaniu Ministerstwa, wymagające specjalistycznych kompetencji lub narzędzi niebędących w dyspozycji Ministerstwa oraz diagnostyki poprzedzającej naprawę,
- u) druku materiałów informacyjno-edukacyjnych

– zawarcie umowy może nastąpić przez złożenie oferty w formie pisemnej lub elektronicznej i jej przyjęcie przez wykonawcę albo przystąpienie przez niego do wykonania umowy. Składana oferta powinna być podpisana przez kierownika zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby i zawierać elementy, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 1–6, 8–14, 16–18, 20–22, oraz wymóg zapoznania się przez wykonawcę z Polityką Środowiskową zamawiającego.

12. Postanowień ust. 11 nie stosuje się:

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

13. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest utwór, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zobowiązana jest zamieścić ten utwór w bazie wiedzy niezwłocznie, nie później niż w dniu zapłaty faktury/rachunku wystawionej/wystawionego za wykonanie tego zamówienia.

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

15. W przypadku, gdy zamówienie obejmuje powierzenie przetwarzania danych osobowych lub współadministrowanie danymi osobowymi, przed przekazaniem do kontroli formalnoprawnej Departamentu Prawnego projektu umowy dotyczącej udzielenia tego zamówienia wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu postanowień umowy określających prawa i obowiązki stron w tym zakresie, w szczególności odpowiedniego załącznika do umowy, przez Inspektora Ochrony Danych.

16. Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na częściowe albo całkowite odstąpienie od stosowania niniejszych procedur, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 7 i § 8.

17. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 16, odbywa się na pisemny, uzasadniony wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, właściwego do pełnienia nadzoru merytorycznego nad postępowaniem, którego wniosek dotyczy.

18. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 17, musi w szczególności odnosić się do zachowania celowości i oszczędności wydatku, które winny zostać zachowane pomimo odstąpienia od niniejszych procedur oraz nie może prowadzić do naruszenia przepisów powszechnie obowiązujących.

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

20. 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.

Dział 4

POSTĘPOWANIE, DO KTÓREGO NIE MAJĄ ZASTOSOWANIA PRZEPISY USTAWY

Rozdział 1

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA 15 000 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. Zamówienia udziela się:
 - 1) zgodnie z zasadami wskazanymi w § 5oraz

- 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.
3. W przypadku, gdy liczba potencjalnych wykonawców danego zamówienia z obiektywnych powodów jest mniejsza niż 3:
 - 1) rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a lub c–d, może dotyczyć mniejszej liczby wykonawców;
 - 2) notatka z wyboru wykonawcy, poza elementami wskazanymi w ust. 7, zawiera również uzasadnienie ograniczenia liczby potencjalnych wykonawców.
4. Odstąpienie od rozeznania rynku w sposób określony w ust. 2 pkt 2 wymaga pisemnego uzasadnienia i może nastąpić w przypadku, gdy zachodzą przesłanki wskazane w odpowiednio stosowanym art. 214 ustawy.
5. Zapytanie ofertowe, z zastrzeżeniem ust. 6, 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 otwarcia ofert;
 - 8) termin i warunki realizacji zamówienia, w tym między innymi informacje o sposobie odbioru zamówienia, karach umownych, prawach autorskich czy przetwarzaniu danych osobowych;
 - 9) wymogi dotyczące klauzul społecznych i aspektów zielonych zamówień;
 - 10) zastrzeżenie, że zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu kodeksu cywilnego.
6. Zapytanie ofertowe może nie zawierać niektórych elementów wskazanych w ust. 5, jeżeli jest to uzasadnione przesłankami wynikającymi z niniejszych procedur lub niemożność ich zastosowania wynika ze specyfiki przedmiotu zamówienia.
7. Z wyboru wykonawcy sporządza się notatkę, która wraz z informacjami zebranymi w trakcie rozeznania rynku stanowi dokumentację postępowania i zawiera, z zastrzeżeniem ust. 8, 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) informację z otwarcia ofert, zawierającą termin otwarcia, nazwy i dane teleadresowe wykonawców, którzy złożyli oferty oraz informacje zawarte w ofertach, w tym oferowane ceny;
 - 6) oferty wykonawców;
 - 7) zestawienie oceny ofert wykonawców w ramach określonych kryteriów;
 - 8) w przypadku skierowania zapytania ofertowego tylko do jednego wykonawcy – uzasadnienie faktyczne, potwierdzające spełnienie przesłanek określonych w odpowiednio stosowanym art. 214 ustawy oraz ofertę wykonawcy;
 - 9) informację o wyborze oferty albo unieważnieniu postępowania;
 - 10) informacje na temat zastosowanych klauzul społecznych oraz aspektów zielonych zamówień, a w przypadku, gdy nie zostały one określone – uzasadnienie ich niezastosowania.
8. Notatka, o której mowa w ust. 7, może nie zawierać niektórych elementów wskazanych w ust. 7, jeżeli jest to uzasadnione przesłankami wynikającymi z niniejszych procedur.
9. Postępowanie kończy się wyborem oferty albo jego unieważnieniem.
10. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu kryteria oceny ofert.
11. O wyborze najkorzystniejszej oferty należy poinformować wykonawców biorących udział w postępowaniu, w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe (nie dotyczy przypadku, gdy rozeznanie było prowadzone poprzez porównanie aktualnych ofert co najmniej 3 potencjalnych wykonawców dostępnych na stronach internetowych lub w obowiązujących cennikach).
12. Jeśli do zapytania ofertowego ma zostać załączony wzór umowy, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zobowiązana jest przekazać projekt tego wzoru do:
- 1) kontroli formalnoprawnej Departamentu Prawnego;
 - 2) do komórki organizacyjnej do spraw finansowych celem zaakceptowania przez Głównego Księgowego Ministerstwa lub inną upoważnioną osobę w zakresie zasad i terminów płatności.

Rozdział 2

POSTĘPOWANIE PROWADZONE W CELU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
FINANSOWANEGO Z FUNDUSZY EUROPEJSKICH NA LATA 2021–2027
LUB MECHANIZMU FINANSOWEGO EOG NA LATA 2021-2028 ORAZ
NORWESKIEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO NA LATA 2021–2028,
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 15 000 ZŁOTYCH
NETTO I NIŻSZEJ NIŻ 170 000 ZŁOTYCH NETTO

§ 7.

**Zamówienie o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 15 000 złotych
a nieprzekraczającej kwoty netto
80 000 złotych dla zamówień współfinansowanych z Funduszy Europejskich na
lata 2021-2027 oraz zamówień współfinansowanych z Mechanizmu**

Finansowego EOG na lata 2021-2028 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2021-2028

1. Postępowanie jest prowadzone przez komórkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia, zgodnie z ogólnymi zasadami udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 5, oraz zasadami udzielania zamówień, których wartość netto jest równa lub przekracza 15 000 złotych, o których mowa w § 6.
2. Do szacowania wartości zamówienia stosuje się zasady określone w wytycznych właściwych dla danego zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia powinno być udokumentowane.

§ 8.

Zamówienie o wartości netto przekraczającej 80 000 złotych dla zamówień współfinansowanych z Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz zamówień współfinansowanych z Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2021-2028 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2021-2028

1. Zamówienia udziela się zgodnie z ogólnymi zasadami udzielania zamówień, o których mowa w § 5, zasadami wskazanymi w § 6 ust. 1, 5–6, 9–12 i § 7 ust. 2 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 2021;
 - 2) w przypadku zawieszenia działalności Bazy Konkurencyjności 2021, potwierdzonego odpowiednim komunikatem w Bazie Konkurencyjności 2021, zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz ogłasza zapytanie ofertowe co najmniej na swojej stronie internetowej. W takim przypadku zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 3) zapytanie ofertowe, poza elementami wskazanymi w § 6 ust. 5, powinno zawierać także co najmniej wszystkie elementy wskazane we właściwych dla danego zamówienia wytycznych;
 - 4) do zapytania ofertowego należy załączyć wzór umowy, która zostanie zawarta z wybranym wykonawcą, zaopiniowany przez Departament Prawny oraz komórkę organizacyjną do spraw finansowych;
 - 5) termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni 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; jeżeli koniec terminu przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą;
 - 6) komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zobowiązana jest do udokumentowania przebiegu postępowania w protokole postępowania o

- udzielenie zamówienia;
- 7) protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
- a) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę),
 - b) wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów,
 - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i przyznanej punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - e) uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy),
 - f) powody odrzucenia ofert, w tym ofert uznanych za rażąco niskie (o ile dotyczy),
 - g) wskazanie wybranej oferty (imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy) wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia zamówienia,
 - h) imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu,
 - i) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - j) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - k) następujące załączniki:
 - dokument, o którym mowa w § 7 ust. 2, chyba że szacowanie wartości zamówienia wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu,
 - oświadczenia osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania (wzór oświadczenia dla zamówień współfinansowanych z Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 stanowi załącznik nr 3a do niniejszych procedur, a dla zamówień współfinansowanych z Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2021-2028 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2021-2028 - załącznik nr 3b do niniejszych procedur),
 - dowód ogłoszenia zapytania ofertowego odpowiednio zgodnie z właściwymi wytycznymi (oraz jego zmian, o ile zostały dokonane) wraz ze złożonymi ofertami, oraz wymiany informacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą;
- 8) komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zamieszcza informację o wyniku postępowania w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe;
- 9) informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę najkorzystniejszej oferty, oraz nazwy wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu wraz z podaniem liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny ofert, a w przypadku unieważnienia – uzasadnienie unieważnienia;
- 10) protokół postępowania o udzielenie zamówienia 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 170 000 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.

Dział 5

POSTĘPOWANIE, DO KTÓREGO MAJĄ ZASTOSOWANIE PRZEPISY USTAWY

§ 9.

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 4 albo załączniku nr 5 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. 3:
 - 1) wypełnia wniosek o udzielenie zamówienia:

- a) zgodnie z pierwotnym planem zamówień – według wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur,
- b) które nie jest ujęte w pierwotnym planie zamówień – według wzoru, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur;
- 2) załącza do wniosku, o którym mowa w pkt. 1 zaakceptowane przez dyrektora tej komórki:
 - a) opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości udzielenia zamówienia oraz dokument określający wymagane ustawą elementy opisu potrzeb i wymagań dotyczące przedmiotu zamówienia (jeżeli w postępowaniu będzie sporządzany opis potrzeb i wymagań),
 - b) analizę potrzeb i wymagań,
 - c) potwierdzenie komórki organizacyjnej do spraw finansowych dokonania blokady środków finansowych na realizację zamówienia;
- 3) przekazuje wypełniony i zaakceptowany przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia wniosek o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami w formie elektronicznej (za pomocą obowiązującego elektronicznego systemu obiegu dokumentów) do komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych, w celu zaopiniowania pod względem formalnym;
- 4) przedkłada do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną zaopiniowany przez komórkę organizacyjną do spraw zamówień publicznych oraz zaakceptowany przez dyrektora tej komórki wniosek o udzielenie zamówienia;
- 5) 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;
- 6) przekazuje w formie elektronicznej (za pomocą obowiązującego systemu obiegu dokumentów):
 - a) do komórki organizacyjnej do spraw finansowych zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia i zaopiniowany przez Departament Prawny wzór umowy, w celu zaakceptowania przez Głównego Księgowego Ministerstwa lub inną upoważnioną osobę w zakresie zasad i terminów płatności oraz potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym i prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej,
 - b) do komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia i zaopiniowany przez Departament Prawny oraz zaakceptowany przez komórkę organizacyjną do spraw finansowych wzór umowy.
- 6. Zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia oraz wzór umowy, 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.

§ 10.

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 kierownik zamawiającego.
8. Kierownik zamawiającego określa zakres działania komisji przetargowej oraz może w szczególności w niezbędnym zakresie określić sposób przygotowania lub przeprowadzenia postępowania przez komisję przetargową, a także powierzyć komisji przetargowej wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, innych niż określone w § 12.

§ 11.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, chyba że inaczej wskazano w piśmie 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.

§ 12.

1. Przygotowując lub prowadząc postępowanie komisja przetargowa, odpowiednio do powierzonych jej czynności, w szczególności:
 - 1) przygotowuje dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania, przedkłada je kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia i dokonuje ich publikacji zgodnie z ustawą, jeśli ustawa przewiduje dla wybranego trybu postępowania publikację dokumentów zamówienia;
 - 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.

§ 13.

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.

§ 14.

Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:

- 1) sporządzanie protokołu postępowania;
- 2) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję przetargową;
- 3) przygotowanie projektów dokumentów i korespondencji przygotowywanej przez komisję przetargową, w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji przetargowej;
- 4) przekazanie wykonawcy informacji, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji przetargowej;
- 6) przekazywanie wykonawcom na ich pisemny wniosek, informacji dotyczących prowadzonego postępowania;
- 7) obsługa techniczno-organizacyjna komisji przetargowej;
- 8) udział w przygotowywaniu treści ogłoszeń oraz ich publikowanie, zgodnie z przepisami ustawy;
- 9) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach treści dokumentów zamówienia, opracowanych przez komisję przetargową i zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego;
- 10) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 11) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących dokumentów zamówienia;
- 12) wysyłanie wykonawcom informacji o wniesieniu odwołania oraz jego treści;
- 13) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;

- 14) przechowywanie protokołu postępowania, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 15) powiadamianie wykonawców o dokonanych wyborze oferty albo unieważnieniu postępowania;
- 16) występowanie do komórki organizacyjnej do spraw finansowych w sprawie zwrotu wadium.

§ 15.

Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:

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

§ 16.

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.

§ 17.

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 lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 18.

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 § 9 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 4 albo załączniku nr 5 do niniejszych procedur;
- 2) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia akceptujący wnioski 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) Główny Księgowy Ministerstwa lub inna upoważniona osoba akceptująca projekt umowy – za zabezpieczenie środków w planie finansowym i prawidłowość zastosowanej klasyfikacji budżetowej;
 - 6) Inspektor Ochrony Danych – za prawidłowość projektu umowy w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych lub współadministrowania danymi osobowymi,
 - 7) pracownicy Departamentu Prawnego akceptujący projekt umowy – za prawidłowość projektu umowy w sprawie zamówienia pod względem formalnoprawnym;
 - 8) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, o ile jest powołana – za prawidłowość wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania w powierzonym zakresie;
 - 9) pracownicy komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych – za prawidłowość wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania w powierzonym zakresie;
 - 10) kierownik zamawiającego albo osoba przez niego upoważniona, zatwierdzająca wnioski 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) zawarcie umowy nie zalicza 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;
 - 3) pisma przygotowywane są na szablonie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 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 § 9 ust. 7 pkt 2.

Dział 6

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA

§ 19.

1. Umowa w sprawie zamówienia, zawierana w formie pisemnej lub elektronicznej, 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), a także wskazanie stawki podatku od towarów i usług – jeżeli dotyczy, chyba że ze względu na przedmiot umowy wskazanie stawki podatku od towarów i usług nie jest możliwe na etapie zawierania umowy;
- 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 określenia maksymalnej wysokości kar umownych, które mogą być dochodzone łącznie ze wszystkich tytułów;
- 11) określenie przesłanek wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy przez zamawiającego;
- 12) przewidywane zmiany postanowień umowy i warunki ich dokonania, o ile komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia przewiduje wprowadzenie takich zmian;
- 13) określenie obowiązku zachowania poufności przez wykonawcę w związku z realizacją umowy;
- 14) oświadczenia dotyczące spełnienia obowiązków wynikających z RODO, w szczególności:
 - a) spełnienia przez zamawiającego obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 RODO,
 - b) spełnienia 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);
- 15) oświadczenie wykonawcy, że zapoznał się z Polityką Środowiskową zamawiającego, oraz że jest świadomy znaczenia zgodności z Polityką Środowiskową przy realizacji postanowień umowy;
- 16) oświadczenie wykonawcy o obowiązku zachowania bezstronności przy realizacji przedmiotu umowy;
- 17) zobowiązanie wykonawcy do zagospodarowania odpadów, powstałych w wyniku realizacji umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (jeżeli dotyczy przedmiotu umowy);
- 18) 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 ceny jednostkowej nabywanych wartości niematerialnych lub prawnych (w szczególności autorskich praw majątkowych do utworu) w ramach wynagrodzenia za całość zamówienia, z zastrzeżeniem lit. d);
 - d) w przypadku gdy cena jednostkowa nabywanych wartości niematerialnych lub prawnych (w szczególności autorskich praw majątkowych do utworu) nie przekracza kwoty określonej w art. 16e ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, nie jest konieczne odrębne określanie kwotowo tej ceny jednostkowej w umowie, jeżeli umowa przewiduje postanowienia, że określenie to nastąpi w protokole odbioru lub innym dokumencie, akceptowanym co najmniej przez zamawiającego najpóźniej w chwili odbioru przedmiotu umowy;
- 19) określenie osób odpowiedzialnych za sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją umowy lub wskazanych do kontaktów w ramach umowy, z zastrzeżeniem, że osoby te ze strony zamawiającego mogą składać w imieniu zamawiającego oświadczenia woli oraz inne oświadczenia, do których stosuje się przepisy o oświadczeniach woli, jeśli posiadają odpowiednie umocowanie;
- 20) w przypadku, gdy przedmiotem umowy jest serwis lub dostawa lub rozwój sprzętu lub oprogramowania informatycznego oraz przedmiot umowy na to pozwala:
 - a) zapewnienie możliwości obecności wyznaczonego pracownika Ministerstwa przy realizacji całości lub części przedmiotu umowy,
 - b) określenie poziomu dostępu do urządzeń przetwarzających informacje lub do pomieszczeń, w których informacje są przetwarzane lub przechowywane, jeżeli umowa przewiduje dostęp wykonawcy do tych urządzeń lub pomieszczeń,
 - c) określenie parametrów Service Level Agreement (SLA),
 - d) określenie mechanizmów kontroli i audytu wykonawcy w zakresie bezpieczeństwa informacji pozyskanych w ramach realizacji przedmiotu umowy, chyba że jest to zbędne dla ochrony interesów zamawiającego;

- 21) 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);
 - 22) 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 6 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;
 - 3) 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 kapitałowycho 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;
 - 4) w przypadku umów, których przedmiotem są roboty budowlane – postanowienia związane z podwykonawstwem, o których mowa w art. 437 ustawy;
 - 5) 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;
- 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. Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, w szczególnych przypadkach, może wyrazić zgodę na zawarcie w formie pisemnej lub elektronicznej umowy niezawierającej postanowień określonych w ust. 1.
 5. W przypadku umów zawieranych w formie pisemnej lub elektronicznej komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia przygotowuje, w oparciu o złożoną przez wykonawcę ofertę, projekt umowy z wybranym wykonawcą.
 6. Projekt umowy, o którym mowa w ust. 5, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia przekazuje 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 zobowiązana jest wyszczególnić i w razie potrzeby uzasadnić wszelkie wprowadzone odstępstwa od uprzednio zaakceptowanego przez Departament Prawny wzoru umowy.
 7. Departament Prawny przekazuje zaakceptowany pod względem formalnoprawnym projekt umowy do komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia,
 8. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia, po uzupełnieniu projektu umowy o wskazanie klasyfikacji budżetowej wydatków i akceptacji przez osobę uprawnioną do dysponowania środkami na realizację danego zamówienia, przekazuje projekt umowy do komórki organizacyjnej do spraw finansowych w celu zaakceptowania przez Głównego Księgowego Ministerstwa lub inną osobę upoważnioną w zakresie zasad i terminów płatności oraz potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym i prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej.
 9. W przypadku, gdy dochodzi do powierzenia przetwarzania danych osobowych komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia wysyła arkusz oceny podmiotu przetwarzającego dane osobowe do wykonawcy i po otrzymaniu wypełnionego arkusza przekazuje go do opiniowania i zaakceptowania przez Inspektora Ochrony Danych.

10. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia przedkłada projekt umowy, do podpisu kierownika zamawiającego albo osoby przez niego upoważnionej, a następnie przekazuje do wykonawcy:
 - 1) klauzulę informacyjną w celu realizacji obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO;
 - 2) projekt umowy do podpisu wykonawcy.
11. Po zawarciu umowy, 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 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.
12. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia niezwłocznie po zaksięgowaniu zaangażowania planu wydatków, o którym mowa w ust. 11, wprowadza informacje o zawartej umowie do centralnego rejestru umów.
13. Kopię zawartej umowy, po przeprowadzeniu postępowania, o którym mowa w dziale 5, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia niezwłocznie przekazuje do:
 - 1) komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni od dnia jej zawarcia;
 - 2) Inspektora Ochrony Danych wraz z wypełnionym i podpisanym przez wykonawcę arkuszem oceny podmiotu przetwarzającego dane osobowe.
14. 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.

§ 20.

1. Za realizację i rozliczenie umowy oraz za dokonanie czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej 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. 4-5, 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. 4–5, komórka organizacyjna 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

§ 21.

Do postępowań niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszych procedur stosuje się procedury dotychczasowe.

§ 22.

Niniejszych procedur nie stosuje się do:

- 1) umów z zakresu prawa pracy;
- 2) umów z osobami niebędącymi pracownikami Zamawiającego, o których mowa w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska z dnia 27 czerwca 2025 r. w sprawie zagranicznych podróży służbowych pracowników Ministerstwa Klimatu i Środowiska oraz osób niebędących pracownikami Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 23.

1. Niniejsze procedury wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia.
2. Postanowienie § 4 ust. 4 stosuje się do umów zawartych od dnia 1 lipca 2026 r.