

Warszawa, dnia

2024 r.

zatwierdzam

Minister Klimatu i Środowiska

zatwierdzam

**Dyrektor Generalny
Ministerstwa Klimatu i Środowiska**

**REGULAMIN
ZAMÓWIEŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM I SPRAWOWANIEM PRZEZ
RZECZPOSPOLITĄ POLSKĄ PRZEWODNICTWA W RADZIE UNII
EUROPEJSKIEJ W I POŁOWIE 2025 ROKU**

Zakres regulacji

§ 1.

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania i realizacji w Ministerstwie Klimatu i Środowiska zamówień związanych z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 r.

Definicje

§ 2.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Ministerstwie” – należy przez to rozumieć Ministerstwo Klimatu i Środowiska;
- 2) „kierownikowi zamawiającego” – należy przez to rozumieć – w zależności od źródła finansowania danego zamówienia – Ministra Klimatu i Środowiska albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 3) „komórce organizacyjnej do spraw finansowych” – należy przez to rozumieć Biuro Finansowe;
- 4) „komórce organizacyjnej do spraw zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć Biuro Dyrektora Generalnego;
- 5) „komórce organizacyjnej do spraw przewodnictwa” – należy przez to rozumieć Departament Spraw Międzynarodowych;
- 6) „komórce organizacyjnej do spraw obsługi prawnej” – należy przez to rozumieć Departament Prawny;
- 7) „komórce organizacyjnej do spraw informatycznych” – należy przez to rozumieć Departament Informatyzacji;
- 8) „przewodnictwie” – należy przez to rozumieć przygotowanie i sprawowanie przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie UE w I połowie 2025 r.;

- 9) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć departament albo biuro w Ministerstwie;
- 10) „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;
- 11) „specustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o szczególnych rozwiązaniach w związku z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku;
- 12) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 13) „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 związanych z przewodnictwem Polski w Radzie UE w I połowie 2025 r., do której, zgodnie z art. 8 ust. 1 specustawy, nie stosuje się przepisów ustawy z wyjątkiem umowy o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, o których mowa w art. 3 ustawy;
- 14) „BIP Ministerstwa” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Ministerstwa;
- 15) „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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 16) „regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 17) „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;
- 18) „utworze” – należy przez to rozumieć utwór w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 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) „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.

Zasady ogólne

§ 3.

1. Do zamówień nie stosuje się Procedur udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Klimatu i Środowiska.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) udzielenie zamówienia z zastosowaniem właściwych ze względu na wartość zamówienia postanowień regulaminu;
 - 2) zapewnienie przejrzystości postępowania i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych realizacją zamówienia oraz uwzględnienie okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie;
 - 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) przekazanie Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego informacji, o których mowa w § 4 ust. 1,
 - 8) zamieszczanie w rejestrze zamówień wszelkich wyszczególnionych w nim danych dotyczących zamówień oraz aktualizowanie danych dotyczących tych zamówień, zgodnie z § 9.
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 regulaminie;
 - 2) zabezpieczeniu środków finansowych na ten cel przez komórkę organizacyjną właściwą dla danego zamówienia poprzez potwierdzenie, że zamówienie jest realizowane zgodnie z planem finansowym;
 - 3) odebraniu od osób wykonujących po stronie zamawiającego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pisemnego oświadczenia o braku okoliczności, o których mowa w art. 8 ust. 3 specustawy, zgodnie z art. 8 ust. 4 specustawy, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu.
5. Dokonanie czynności, o których mowa w ust. 3 i 4, wymaga udokumentowania, poprzez sporządzenie notatki:
- 1) dla zamówień o wartości niższej niż 130 000 złotych netto - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu;
 - 2) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Notatkę, o której mowa w ust. 5, 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.
7. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest utwór, komórka 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.
8. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia informatyczne, wymagane jest uzyskanie akceptacji opisu przedmiotu zamówienia przez dyrektora komórki organizacyjnej do spraw informatycznych.
9. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, przed przekazaniem do kontroli formalnoprawnej komórki do spraw obsługi prawnej projektu umowy dotyczącej udzielenia tego zamówienia wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Inspektora Ochrony Danych.
10. Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na częściowe albo całkowite odstępianie od stosowania regulaminu.
11. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 10, odbywa się na pisemny, uzasadniony wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, właściwego do pełnienia nadzoru merytorycznego nad postępowaniem, którego wniosek dotyczy.
12. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 11, musi w szczególności odnosić się do zachowania celowości i oszczędności wydatku, które winny zostać zachowane pomimo odstępiania od regulaminu oraz nie może prowadzić do naruszenia przepisów powszechnie obowiązujących.

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

Kontrola zamówień

§ 4.

1. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia niezwłocznie przekazuje Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego, informacje, o których mowa w art. 9 ust. 2-4 specustawy o:
 - 1) wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia, których wartość netto jest równa lub przekracza 130 000 złotych,
 - 2) udzielonych zamówieniach, których wartość netto jest równa lub przekracza 130 000 złotych, w tym dane osobowe osób wykonujących po stronie zamawiającego czynności w postępowaniu.Dane osobowe powinny być przetwarzane zgodnie z obecnie obowiązującą polityką bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Klimatu i Środowiska.
2. W przypadku otrzymania od Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego informacji o zagrożeniach dla prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia lub prawidłowej jego realizacji, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia niezwłocznie przekazuje te informacje komórce do spraw przewodnictwa oraz podejmuje działania zmierzające do zabezpieczenia interesu ekonomicznego państwa i niezwłocznie informuje Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego o podjętych działaniach zaradczych.
3. W przypadku zamówień, których wartość netto jest niższa niż 130 000 złotych, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia może przekazać Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego informacje, o których mowa art. 9 ust. 2-4 specustawy. W takim przypadku postanowienia ust. 2 stosuje się.
4. Informacje, o których mowa:
 - 1) w ust. 1 pkt 1 przekazuje się Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego za pośrednictwem formularza na stronie internetowej www.cba.gov.pl zakładka KONTAKT;
 - 2) w ust. 1 pkt 2 przekazuje się Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego:
 - a) w zakresie danych osobowych osób za pomocą poczty elektronicznej na adres prezydencja@cba.gov.pl w postaci zaszyfrowanego pliku xlsx, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu;
 - b) w pozostałym zakresie za pomocą poczty elektronicznej na adres prezydencja@cba.gov.pl w postaci pliku xlsx, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.

Zamówienia, których wartość netto jest niższa niż 130 000 złotych

§ 5.

1. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na stronie podmiotowej BIP Ministerstwa w zakładce „zamówienia publiczne”.
2. Po zamieszczeniu ogłoszenia o udzielanym zamówieniu komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia sporządza notatkę, zawierającą co najmniej uzasadnienie dokonania wyboru wykonawcy.

3. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia przeprowadza postępowanie z zapewnieniem przejrzystości postępowania i równego traktowania podmiotów zainteresowanych realizacją zamówienia oraz uwzględnia okoliczności mogące mieć wpływ na jego udzielenie.
4. Zaakceptowaną notatkę, o której mowa w ust. 2, należy przekazać komórce organizacyjnej do spraw zamówień publicznych celem zaopiniowania i zaakceptowania pod względem formalnej zgodności z regulaminem oraz zarejestrowania.
5. Notatkę, o której mowa w ust. 2, zaopiniowaną pod względem formalnej zgodności z regulaminem, należy przekazać do komórki organizacyjnej do spraw finansowych, w celu uzyskania potwierdzenia dostępności środków w planie finansowym i ich zabezpieczenia.
6. Notatkę, o której mowa w ust. 2, po dokonaniu czynności określonych w ust. 4 i 5, zatwierdza dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia.
7. Umowa w sprawie zamówienia powinna być zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
8. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę 10 000 złotych brutto, a jednocześnie o wartości netto niższej niż 130 000 złotych:
 - zawarcie umowy może nastąpić poprzez 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 § 7 ust. 1 pkt 1-6, 8-14, 16-18, 20-22, oraz wymóg zapoznania się przez wykonawcę z Polityką Środowiskową zamawiającego.
9. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł brutto zawarcie umowy w sprawie zamówienia w formie pisemnej albo elektronicznej nie jest wymagane, a wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
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 lub elektronicznej.
11. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej BIP Ministerstwa w zakładce „zamówienia publiczne” informację o udzieleniu zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia.
12. Informacja o udzieleniu zamówienia zawiera co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu albo osoby, z którymi zawarto umowę w sprawie zamówienia.

Zamówienia, których wartość netto jest równa lub przekracza 130 000 złotych

§ 6.

1. Zamówień udziela się z zachowaniem zasad, o których mowa w § 5 ust. 1 i 3 oraz komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia:
 - 1) kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców lub
 - 2) zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie podmiotowej BIP Ministerstwa w zakładce „zamówienia publiczne”,z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadku, gdy liczba potencjalnych wykonawców danego zamówienia z obiektywnych powodów jest mniejsza niż 3:
 - 1) zapytanie ofertowe może być skierowane do mniejszej liczby wykonawców;
 - 2) notatka z wyboru wykonawcy zawiera również uzasadnienie ograniczenia liczby potencjalnych wykonawców.
3. Odstąpienie od skierowania zapytania ofertowego do wykonawców lub zamieszczenia zapytania ofertowego zgodnie z ust. 1 pkt 1 lub 2 wymaga pisemnego uzasadnienia i może nastąpić w przypadku, gdy zachodzą przesłanki wskazane w odpowiednio stosowanym art. 214 ustawy.
4. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania wraz z ewentualnym wykazem oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków, o ile ich określenie uznano za zasadne,
 - 4) kryteria oceny ofert, które oprócz kryterium ceny mogą odnosić się do innych aspektów, w szczególności środowiskowych lub społecznych,
 - 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
 - 6) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert,
 - 7) miejsce i termin składania ofert, przy czym termin wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty,
 - 8) termin i warunki realizacji zamówienia,
 - 9) wzór umowy w sprawie zamówienia, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach, z określeniem warunków zmian umowy, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - 10) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile przewidziano taką możliwość,
5. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w ust. 1 nie wpłynęła żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy w sprawie zamówienia z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 4, z zachowaniem procedury, o której mowa w § 5.
6. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zobowiązana jest do udokumentowania przebiegu postępowania, w formie notatki, zawierającej co najmniej uzasadnienie dokonania wyboru wykonawcy,
7. Do notatki, o której mowa w ust. 6 stosuje się odpowiednio postanowienia § 5 ust. 4-6.
8. Umowę w sprawie zamówienia zawiera się w formie pisemnej albo elektronicznej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
9. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej BIP Ministerstwa w zakładce „zamówienia publiczne” informację, o której mowa w § 5 ust. 11 i 12.
10. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia możliwe jest podpisanie umowy w sprawie zamówienia z kolejnym wykonawcą, którego oferta w postępowaniu uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów.

Umowy w sprawie zamówień

§ 7.

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 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 właściwa dla danego zamówienia przewiduje możliwość wprowadzenia 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 (jeśli 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 jest konsorcjum – wyraźne wskazanie, że faktury będą wystawiane przez lidera konsorcjum.
2. Projekt umowy, która ma zostać zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia przekazuje do komórki do spraw obsługi prawnej do akceptacji pod względem formalnoprawnym.

W przypadku gdy w ramach danego postępowania wzór umowy podlegał akceptacji komórki organizacyjnej do spraw obsługi prawnej, przekazując do akceptacji projekt, o którym mowa w zdaniu pierwszym, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia zobowiązania jest wyszczególnić i w razie potrzeby uzasadnić wszelkie wprowadzone odstępstwa od uprzednio zaakceptowanego przez komórkę organizacyjną do spraw obsługi prawnej wzoru umowy.

3. Komórka organizacyjna do spraw obsługi prawnej przekazuje zaakceptowany pod względem formalnoprawnym projekt umowy do komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia.
4. 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.
5. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia przedkłada projekt umowy, po nadaniu mu właściwego oznaczenia (numeru), do podpisu kierownika zamawiającego albo osoby przez niego upoważnionej, a następnie przekazuje do podpisu wykonawcy.
6. Po zawarciu umowy przez obie strony, jeden egzemplarz umowy zawierający wszystkie wymagane akceptacje i podpisy, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej do spraw finansowych w celu zaksięgowania w systemie finansowo-księgowym zaangażowania planu wydatków. W przypadku umowy cywilnoprawnej 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.
7. Komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia niezwłocznie po zaksięgowaniu zaangażowania planu wydatków, o którym mowa w ust. 6, wprowadza informacje o zawartej umowie do centralnego rejestru umów.
8. Kopię zawartej umowy komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej do spraw przewodnictwa, nie później jednak niż w terminie dwóch dni od dnia jej zawarcia.
9. W przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia umowy, komórka organizacyjna właściwa dla danego zamówienia najpóźniej następnego dnia roboczego po powzięciu takiej informacji, pisemnie powiadamia o tym fakcie komórkę organizacyjną do spraw przewodnictwa oraz komórkę organizacyjną do spraw finansowych.

§ 8.

1. Za realizację i rozliczenie umowy w sprawie zamówienia, 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.

Obowiązek wprowadzania danych o rejestrze zamówień

§ 9.

Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia jest zobowiązany do rejestrowania i aktualizowania w rejestrze zamówień danych dotyczących każdego zamówienia bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zdarzenia uwzględnianego w rejestrze.

Postanowienia końcowe

§ 10.

Regulaminu nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy.

§ 11.

Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia do dnia rozliczenia ostatniego z zamówień udzielonych, nie dłużej niż do dnia 30 września 2025 r.

UZASADNIENIE

Potrzeba wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień związanych z przewodnictwem Polski w Radzie UE w I połowie 2025 r. wynika z wejścia w życie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 1006).