

Warszawa, dnia 31 grudnia 2014 r.

## Pozycja 45

### ZARZĄDZENIE Nr 60 MINISTRA SKARBU PAŃSTWA<sup>1)</sup>

z dnia 30 grudnia 2014 r.

#### **w sprawie zasad i trybu postępowania komórek organizacyjnych Ministerstwa Skarbu Państwa w procesie dokonywania wydatków publicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392), w związku z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.<sup>2)</sup>), zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

##### § 1

1. Zarządzenie określa zasady i tryb postępowania komórek organizacyjnych Ministerstwa Skarbu Państwa w procesie dokonywania wydatków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zarządzenie stosuje się do wydatków publicznych dokonywanych zgodnie z planami finansowymi sporządzanymi w Ministerstwie Skarbu Państwa, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz planem zakupów w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Przepisy zarządzenia stosuje się, o ile inne przepisy wewnętrzne nie stanowią inaczej.

4. Zarządzenia nie stosuje się do wydatków publicznych dokonywanych na podstawie zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

##### § 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Ministra Skarbu Państwa, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego lub osoby, którym udzielono pełnomocnictwa, w zakresie podejmowania decyzji i zaciągania zobowiązań finansowych, wynikających z realizacji planu finansowego i planu zakupów, w tym do wszelkich decyzji i czynności kierownika zamawiającego w zakresie zamówień publicznych realizowanych w Ministerstwie;
- 2) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Resortu;

---

<sup>1)</sup> Minister Skarbu Państwa kieruje działem administracji rządowej – Skarb Państwa, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 1262).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, poz. 1047, poz. 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, poz. 811, poz. 915, poz. 768, poz. 1146 i poz. 1232.

- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną w celu przeprowadzenia postępowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o dokonanie wydatku;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa;
- 5) nadzorującym postępowanie – należy przez to rozumieć dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura Dyrektora Generalnego;
- 6) planie finansowym – należy przez to rozumieć plan finansowy w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885<sup>3</sup>);
- 7) planie zakupów – należy przez to rozumieć plan zakupów na dany rok kalendarzowy (budżetowy);
- 8) protokole – należy przez to rozumieć protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy;
- 9) realizującym wydatek – należy przez to rozumieć dyrektora właściwej komórki organizacyjnej działającego osobiście lub przez upoważnionego pracownika albo powołany zespół, albo komisję do odbioru analiz, powołaną na podstawie przepisów wykonawczych, wydanych na podstawie art. 32 ust. 2 lub art. 42 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji;
- 10) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, sporządzaną dla danego postępowania zgodnie z art. 36 ustawy, a także zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 11) wniosku – należy przez to rozumieć pisemny wniosek o uruchomienie wydatku publicznego, składany przez wnioskodawcę do kierownika zamawiającego, zgodnie z procedurą opisaną w zarządzeniu;
- 12) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę sporządzającą wniosek, określającą potrzeby w zakresie dokonania wydatku publicznego we wniosku o uruchomienie wydatku publicznego;
- 13) koordynatorze zakupu – wskazana przez Ministra Skarbu Państwa lub Dyrektora Generalnego w zakresie bieżącej obsługi Ministerstwa, komórka organizacyjna, która koordynuje w Ministerstwie zakupy w danym obszarze działania np. zakupy administracyjne, informatyczne; w przypadku zakupów objętych koordynacją właściwym do dokonania zakupu jest koordynator lub komórka wnioskodawcy, po uzgodnieniu zakupu z koordynatorem;
- 14) wydatku publicznym – należy przez to rozumieć dokonywane w Ministerstwie zakupy, w tym zamówienia publiczne zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz wydatki realizowane ze środków publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy;
- 15) zakupach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Ministerstwem a wykonawcą;
- 16) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć zamówienia w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy.

### § 3

1. Wydatków publicznych dokonuje Minister właściwy do spraw Skarbu Państwa, zwany dalej „Ministrem Skarbu Państwa”, w zakresie spraw należących do jego ustawowych kompetencji, o których mowa w szczególności w art. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 1224) samodzielnie lub działając przez:

- 1) właściwego merytorycznie Członka Kierownictwa Ministerstwa Skarbu Państwa, zgodnie z podziałem zadań Kierownictwa Ministerstwa Skarbu Państwa, określonych odrębnym zarządzeniem Ministra Skarbu Państwa;
- 2) Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora właściwego merytorycznie departamentu lub biura Ministerstwa Skarbu Państwa, zwanego dalej „dyrektorem departamentu lub dyrektorem biura”, na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.

2. Właściwy merytorycznie Członek Kierownictwa Ministerstwa Skarbu Państwa może upoważnić dyrektora lub zastępcę dyrektora departamentu lub biura, którego prace nadzoruje do dokonywania wydatków publicznych oraz wykonywania wszystkich czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych objętych zakresem działania departamentu lub biura. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego pełnomocnictwa.

3. Wydatku publicznego dokonuje Dyrektor Generalny, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym” w zakresie spraw należących do jego kompetencji, o których mowa w art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U.

---

<sup>3</sup>) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 938, poz. 1646 oraz z 2014 r., poz. 379, poz. 911 i poz. 1146.

Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.<sup>4)</sup> samodzielnie lub działając przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora właściwego merytorycznie departamentu lub biura Ministerstwa Skarbu Państwa, zwanego dalej „dyrektorem departamentu lub dyrektorem biura”, na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.

4. Dyrektor Generalny zaciąga zobowiązania finansowane z Funduszu Skarbu Państwa, dotyczące zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Ministra.

5. Dokonujący wydatku publicznego wykonuje wszystkie czynności kierownika zamawiającego, o których mowa w ustawie.

## Rozdział 2

### Planowanie zakupów

#### § 4

1. Plan zakupów sporządza się dla Ministerstwa, w terminie wskazanym przez Dyrektora Generalnego. Wzór formularza planu zakupów określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Plan zakupów zawiera informacje dotyczące szacunkowej wartości zakupu, wielkości środków przeznaczonych na jego realizację w danym roku budżetowym, źródła finansowania, planowanego terminu wszczęcia postępowania oraz komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania.

3. Plan zakupów opracowuje Biuro Dyrektora Generalnego na podstawie pisemnych propozycji dyrektorów komórek organizacyjnych, którzy gromadzą propozycje w zakresie powierzonych im obszarów koordynacji zakupów.

4. Plan zakupów jest zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego.

5. Zatwierdzony plan zakupów otrzymują główny księgowy oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa.

6. Realizacja planu zakupów odbywa się w miarę posiadania środków finansowych.

#### § 5

1. W przypadku konieczności dokonania zakupu nieprzewidzianego w planie zakupów, wnioskodawca obowiązany jest złożyć wniosek, o którym mowa w § 8 ust. 3 zarządzenia.

2. Zatwierdzony wniosek włącza się do planu zakupów.

#### § 6

1. W celu sporządzenia wstępnego ogłoszenia informacyjnego, o którym mowa w art. 13 ustawy, komórki organizacyjne obowiązane są do składania do Biura Dyrektora Generalnego w wyznaczonym terminie, wykazu planowanych w ciągu roku budżetowego od dnia zatwierdzenia planu finansowego Ministerstwa zamówień lub umów ramowych. Wzór wykazu określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

2. Sporządzone niezgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia wykazy planowanych zamówień zostaną zwrócone komórkom organizacyjnym w celu uzupełnienia lub poprawienia w dodatkowym terminie.

3. Wykazy niepoprawione, nieuzupełnione lub nieprzekazane w wyznaczonym terminie nie zostaną włączone do wstępnego ogłoszenia informacyjnego.

4. Sporządzanie wstępnej informacji o planowanych zamówieniach publicznych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy oraz z użyciem nazw i kodów określonych we wspólnym słowniku zamówień.

5. Biuro Dyrektora Generalnego, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, może przekazać je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej Ministerstwa Skarbu Państwa.

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 201, poz. 1183 i Nr 185, poz. 1092, z 2012 r., poz. 1544 oraz z 2014 r., poz. 1199.

## Rozdział 3

**Przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania**

## § 7

1. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy oraz innych aktów normatywnych.

2. Wnioskodawca realizuje i odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Jeżeli wydatek publiczny należy do właściwości więcej niż jednego wnioskodawcy, czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizuje i za nie odpowiada wnioskodawca, którego wartościowy udział w danym wydatku jest największy.

4. Wnioskodawca do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązany jest do współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego, komisją przetargową lub osobami, którym powierzono przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej, w przypadku gdy nie jest kierownikiem zamawiającego, akceptuje poprzez złożenie podpisu, sporządzone przez komisję przetargową projekty dokumentów, w szczególności:

- 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia pod względem zgodności opisu przedmiotu zamówienia oraz warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków z wnioskiem;
- 2) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 3) projekt umowy z wybranym wykonawcą.

6. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wnioskodawca, komisja przetargowa lub osoba, której powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania może przeprowadzić dialog techniczny. Dialog prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.

## § 8

1. Czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
- 2) wskazanie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
- 3) określenie kryteriów oceny ofert;
- 4) ustalenie wartości zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
- 5) sporządzenie wniosku o uruchomienie wydatków publicznych;
- 6) określenie innych informacji koniecznych dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy.

2. O wszczęciu postępowania postanawia kierownik zamawiającego poprzez zatwierdzenie wniosku o uruchomienie wydatków publicznych.

3. Wzór wniosku o uruchomienie wydatków publicznych określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.

4. Wniosek o uruchomienie wydatków publicznych składa wnioskodawca.

5. Warunkiem zatwierdzenia wniosku jest:

- 1) prawidłowe wypełnienie wniosku o uruchomienie wydatków publicznych;
- 2) potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Departament Budżetu i Finansów;

- 3) dokonanie uzgodnień odnośnie przedmiotu zamówienia przez komórki właściwe, o ile przedmiot zamówienia wykracza poza właściwość rzeczową jednej komórki organizacyjnej; dowodem uzgodnień są podpisy dyrektorów komórek właściwych złożone na wniosku o uruchomienie wydatków publicznych.
6. Po zatwierdzeniu wniosku, Biuro Dyrektora Generalnego wskazuje tryb udzielenia zamówienia w przypadku zamówień objętych ustawą.
7. Przepisy zarządzenia dotyczące wniosku o uruchomienie wydatków publicznych stosuje się również do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
8. W przypadku zamówień publicznych do wniosku należy dołączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków lub projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a także wskazać pracowników właściwej komórki organizacyjnej do komisji przetargowej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. W przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem zamówienia jest zlecenie wykonania analizy, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 2 lub art. 42 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji, do wniosku należy dołączyć projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy oraz decyzję o powołaniu komisji przetargowej.
10. W przypadku gdy wnioskodawca wskaże cenę, jako jedyne kryterium oceny ofert, obowiązany jest uzasadnić w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty ponoszone w całym okresie korzystania z przedmiotu zamówienia. Uzasadnienie sporządzone w formie pisemnej wnioskodawca przekazuje do Biura Dyrektora Generalnego.
11. W przypadku złożenia wniosku niepełnego, niekompletnego lub zawierającego nieprecyzyjne dane, wniosek zostanie zwrócony właściwej komórce organizacyjnej w celu usunięcia uchybień.
12. W przypadku upływu terminu ustalenia wartości zamówienia, o którym mowa w art. 35 ustawy lub zmiany okoliczności mających wpływ na dokonanie ustalenia, właściwa komórka organizacyjna dokonuje zmiany wartości zamówienia.
13. W przypadku zmiany wartości zamówienia, o której mowa w ust. 12 właściwa komórka organizacyjna sporządza na załączniku, o którym mowa w ust. 3 nowy wniosek, który stanowi jednocześnie zmianę poprzedniego wniosku.
14. W przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa wartość zamówienia brutto określoną we wniosku, o którym mowa w ust. 3, wnioskodawca obowiązany jest przed rozstrzygnięciem postępowania uzyskać akceptację głównego księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz zgodę kierownika zamawiającego.

## § 9

1. Wnioskodawca dokonując opisu przedmiotu zamówienia ocenia czy można zastosować klauzule społeczne, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy, biorąc pod uwagę charakter i specyfikę zamówienia.
2. W przypadku uwzględnienia klauzul społecznych, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy, wnioskodawca określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia dotyczące:
- 1) zatrudnienia osób:
    - a) bezrobotnych lub młodocianych w celu przygotowania zawodowego, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
    - b) niepełnosprawnych, o których mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
    - c) innych niż określone w lit. a i b, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym,– lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
  - 2) zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem lub charakterem tych czynności.

3. Wnioskodawca przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może podjąć decyzję o ograniczeniu możliwości ubiegania się o zamówienie publiczne tylko do wykonawców, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne, zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy.

## § 10

1. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po wpłynięciu do Biura Dyrektora Generalnego zatwierdzonego wniosku, sprawuje nadzorujący postępowanie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem zamówienia jest zlecenie wykonania analizy, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 2 lub art. 42 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji nadzór, o którym mowa w ust. 1 jest fakultatywny.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w postępowaniu, o którym mowa w ust. 2 może wystąpić do nadzorującego postępowanie przed wszczęciem postępowania z pisemną informacją o objęciu postępowania nadzorem. Wówczas wszystkie czynności podejmowane w trakcie postępowania objęte są nadzorem. Przepisu § 13 ust. 8 zarządzenia nie stosuje się.

4. W przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem zamówienia jest zlecenie wykonania analizy, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 2 lub art. 42 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji wnioskodawca przekazuje do Biura Dyrektora Generalnego zatwierdzony wniosek, decyzję o powołaniu komisji przetargowej oraz projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy.

5. Jeżeli poprawne wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga przedłożenia dodatkowych informacji w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia lub warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, nadzorujący występuje do właściwej komórki organizacyjnej o przekazanie dodatkowych informacji.

6. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem § 13 ust. 8 zarządzenia polega w szczególności na:

- 1) sprawdzeniu zgodności opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków z zasadami określonymi w ustawie;
- 2) sprawdzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszeń pod względem zgodności z przepisami ustawy;
- 3) sprawdzeniu dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dotyczących wyjaśnienia lub modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, dokumentacji postępowania;

7. Komisja przetargowa, a w przypadku gdy nie powołano komisji przetargowej, osoba, której powierzono przeprowadzenie postępowania, zobowiązana jest informować nadzorującego postępowanie o podjętych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czynnościach, przed zatwierdzeniem ich przez kierownika zamawiającego.

## § 11

1. W przypadku zamówień publicznych, w których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, powołuje się komisję przetargową.

2. Nadzorujący postępowanie, w porozumieniu z wnioskodawcą, przedkłada kierownikowi zamawiającego propozycje dotyczące składu komisji przetargowej oraz czynności, jakie komisja przetargowa będzie miała do wykonania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Skład komisji przetargowej może być ustalany pisemnie, telefonicznie lub drogą mailową.

3. W przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem zamówienia jest zlecenie wykonania analizy, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 2 lub art. 42 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji, wnioskodawca przed sporządzeniem wniosku występuje do Biura Dyrektora Generalnego o wskazanie osób do komisji przetargowej. Skład komisji przetargowej może być ustalany pisemnie, telefonicznie lub drogą mailową.

4. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową, liczącą nie mniej niż 3 osoby, określa jej organizację, skład oraz zakres obowiązków.

5. Jeżeli w okresie 2 lat komisja przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia kolejnego postępowania o tożsamym lub podobnym przedmiocie zamówienia, skład komisji ulega każdorazowo zmianie przynajmniej w zakresie jednego członka komisji.

6. W skład komisji wchodzi w szczególności:

- 1) przewodniczący komisji – przedstawiciel Biura Dyrektora Generalnego;
- 2) członek komisji – co najmniej dwie osoby merytorycznie odpowiedzialne za wykonanie zadania stanowiącego przedmiot zamówienia.

7. W szczególnych przypadkach, nadzorujący postępowanie może skierować do obsługi prac komisji przetargowej pracownika Wydziału Zamówień Publicznych w Biurze Dyrektora Generalnego. W tym przypadku zmiana decyzji o powołaniu komisji nie jest wymagana.

8. Wzór decyzji o powołaniu komisji przetargowej stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

9. W przypadku gdy nie została powołana komisja przetargowa za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej lub na jego pisemny wniosek, wskazany przez kierownika zamawiającego pracownik komórki organizacyjnej wnioskodawcy.

10. Powierzenie wykonania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikom, o których mowa w ust. 9, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Dyrektora Generalnego w formie decyzji, której wzór stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

## § 12

1. Komisja przetargowa, a w przypadku gdy nie powołano komisji przetargowej, osoba, której powierzono przeprowadzenie postępowania opracowuje stronę formalną i merytoryczną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz odpowiada za przeprowadzenie postępowania aż do chwili podpisania umowy i przekazania ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, w przypadkach określonych w ustawie lub unieważnienia postępowania, z uwzględnieniem przepisów dotyczących procedury odwoławczej.

2. Komisji przetargowej powierza się w szczególności:

- 1) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, kryteriów oceny ofert, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 2) ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) badanie ofert;
- 4) ocenę ofert;
- 5) przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy;
- 6) przedstawienie propozycji odrzucenia oferty;
- 7) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 8) wystąpienie z wnioskiem o powołanie biegłego;
- 9) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. W przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem zamówienia jest zlecenie wykonania analizy, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 2 lub art. 42 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji komisja przetargowa przeprowadza postępowanie uwzględniając specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz projekt umowy przekazane przez wnioskodawcę.

4. Komisja przetargowa, przed przekazaniem do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego specyfikacji istotnych warunków zamówienia, występuje do Departamentu Prawnego i Procesowego w przypadku gdy wartość przedmiotu zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy albo radcy prawnego zatrudnionego w komórce wnioskodawcy albo – w sytuacji gdy w komórce wnioskodawcy nie jest zatrudniony radca prawny – radcy prawnego zatrudnionego w innej komórce organizacyjnej, za zgodą dyrektora tej komórki o sprawdzenie pod względem formalno-prawnym wzoru umowy. Opinie Departamentu Prawnego i Procesowego nie wymagają wzory umów z zakresu działania tego Departamentu.

5. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie licytacji elektronicznej lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, przepisy ust. 2 stosuje się w zakresie wynikającym z przepisów ustawy.

6. Komisji przetargowej można powierzyć także wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Postępowania o udzielenie zamówień podobnych co do wartości lub zakresu rzeczowego mogą być prowadzone przez stałe komisje powoływane przez kierownika zamawiającego.

8. Komisja przetargowa, a w przypadku gdy nie powołano komisji przetargowej, osoba, której powierzono przeprowadzenie postępowania dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez podpisanie oświadczenia. Wzór oświadczenia określa załącznik Nr 6 do zarządzenia. Oświadczenia te stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

### § 13

1. Komisja sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „protokołem”, zawierający informacje określone w ustawie i aktach wykonawczych do ustawy.

2. W przypadku przeprowadzenia dialogu technicznego sporządza się informację o podmiotach, które uczestniczyły w dialogu technicznym, oraz o wpływie dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy. Informacja ta stanowi element protokołu postępowania.

3. W trakcie prowadzenia postępowania komisja może sporządzać dodatkowe materiały stanowiące załączniki do protokołu z postępowania.

4. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zbadaniu ofert oraz po dokonaniu oceny ofert komisja przetargowa przedkłada kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty lub wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 93 ustawy, komisja przetargowa występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Projekty dokumentów przedkładanych przez komisję przetargową do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego muszą spełniać wszystkie wymagania określone w ustawie lub innych przepisach prawa.

7. Przedłożenie projektów dokumentów do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego musi nastąpić w terminie, który umożliwi zapoznanie się z ich treścią, podpisanie i przekazanie w terminach określonych w ustawie.

8. W przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem zamówienia jest zlecenie wykonania analizy, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 2 lub art. 42 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji, kierownik zamawiającego przed zatwierdzeniem dokumentów, o których mowa w ust. 6 może wystąpić do nadzorującego postępowanie o sprawdzenie ich pod względem zgodności z przepisami ustawy.

9. Mając na względzie sprawność prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, przewodniczący komisji upoważniony jest do podpisywania:

- 1) korespondencji związanej z organizacją prac komisji, która nie wymaga zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego;
- 2) pism informacyjnych związanych z postępowaniem;
- 3) zmian do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, po akceptacji wnioskodawcy i zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego;
- 4) pism zawierających odpowiedzi na pytania wykonawców, jeśli nie stanowią zmiany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) pism do wykonawców biorących udział w postępowaniu wzywających do złożenia lub uzupełnienia oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw;
- 6) pism do wykonawców biorących udział w postępowaniu z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą, z uwzględnieniem konieczności dochowania trzydniowego terminu na dokonanie tej czynności przed upływem terminu związania ofertą, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego;



- 7) pism do wykonawców biorących udział w postępowaniu informujących o zawieszeniu biegu związania ofertą wraz z wezwaniem do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres;
  - 8) pism przekazujących Prezesowi Urzędu dokumentację postępowania w trybie art. 163 ust. 1 pkt 1 oraz 170 ust. 1 ustawy oraz potwierdzania „Za zgodność z oryginałem” kopii dokumentów postępowania;
  - 9) pism, po uprzednim zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, w sprawie wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą, oraz rozstrzygnięcia postępowania.
10. Pisma, o których mowa w ust. 9 pkt 3, 5–9, są podpisywane z klauzulą „Z upoważnienia Kierownika Zamawiającego Ministerstwa Skarbu Państwa”.

11. Jeżeli dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej złożonej przez wykonawcę, który realizował, w okresie 2 lat poprzedzających dokonanie wyboru, zamówienie publiczne dla Ministerstwa o tożsamym lub podobnym przedmiocie, wnioskodawca informuje o tym fakcie Biuro Kontroli.

#### § 14

Jeżeli przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik zamawiającego powierzył osobie lub osobom nie działającym jako komisja przetargowa, przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.

#### § 15

Zamówienia na usługi niepriorytetowe, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2a i 2b ustawy, o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, udzielane są na zasadach ogólnych określonych w ustawie, z wykorzystaniem uproszczeń określonych w art. 5 ust. 1 i 1b ustawy.

### Rozdział 4

#### **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

#### § 16

1. Zamówienia publiczne w Ministerstwie Skarbu Państwa są udzielane wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.

2. Czynności związane z przygotowaniem projektu umowy realizuje i za nie odpowiada wnioskodawca, uwzględniając w szczególności treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia, oferty oraz termin związania ofertą.

3. Wnioskodawca parafuje przygotowany projekt umowy i przekazuje go przewodniczącemu komisji przetargowej, a w przypadku nie powołania komisji, osobie, której powierzono przeprowadzenie postępowania.

4. Przed podpisaniem umowy z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przewodniczący komisji przetargowej, a w przypadku nie powołania komisji, osoba, której powierzono przeprowadzenie postępowania parafuje jej projekt i kieruje do zaopiniowania przez:

- 1) głównego księgowego, w zakresie zgodności z ustawą o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
- 2) nadzorującego postępowanie, w zakresie zgodności umowy z przepisami ustawy;
- 3) Departament Prawny i Procesowy, w zakresie zgodności umowy z przepisami prawa, jeżeli wartość umowy jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 7.

5. Jeżeli wartość umowy nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, projekt umowy opiniuje radca prawny zatrudniony w komórce wnioskodawcy lub innej komórce organizacyjnej, za zgodą dyrektora tej komórki, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Główny księgowy i radca prawny lub pracownik Departamentu Prawnego i Procesowego w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 akceptując, każdy w swoim zakresie, projekt umowy, parafują każdą stronę projektu umowy.

7. Nie wymagają opinii Departamentu Prawnego i Procesowego lub radcy prawnego projekty umów z zakresu działania tego Departamentu oraz projekty umów, których wzór był opiniowany i parafowany przez Departament Prawny i Procesowy lub radcę prawnego jako załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

8. W przypadku zmiany projektu umowy w wyniku negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki przepisu ust. 7 nie stosuje się.

9. Projekt umowy, w co najmniej trzech egzemplarzach, po parafowaniu przez podmioty lub osoby, o których mowa w ust. 3, 4 i 5, przewodniczący komisji przetargowej, a w przypadku gdy nie powołano komisji przetargowej, osoba, której powierzono przeprowadzenie postępowania, przedstawia wykonawcy oraz kierownikowi zamawiającego do podpisu.

10. Projekt umowy przedkładany jest kierownikowi zamawiającego wraz z kompletną dokumentacją z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 17

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, zawierane są na czas oznaczony, z zastrzeżeniem art. 143 ustawy, oraz wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna zawierać:

- 1) określenie trybu udzielenia zamówienia;
- 2) precyzyjne określenie stron umowy, przez podanie w szczególności nazwy (firmy) i adresu wykonawcy oraz zamawiającego, wskazanie osób upoważnionych do reprezentowania stron umowy;
- 3) szczegółowe określenie przedmiotu umowy oraz zakresu lub wielkości zamówienia;
- 4) cenę, w tym określenie wartości (ceny) za poszczególne części zamówienia, w przypadku gdy umowa przewiduje częściowe spełnienie świadczenia;
- 5) dokładne określenie terminów płatności;
- 6) termin wykonania zobowiązania przez wykonawcę, tj. spełnienie świadczenia w całości bądź w przypadku gdy umowa przewiduje częściowe spełnienie świadczenia, wskazanie terminów, w których ma nastąpić spełnienie każdego z tych świadczeń;
- 7) miejsce wykonania zobowiązania, chyba że wynika ono z właściwości zobowiązania;
- 8) sposób stwierdzenia przez zamawiającego wykonania umowy (np. protokół odbioru);
- 9) informacje o podwykonawcach;
- 10) zapisy odnoszące się do gwarancji lub rękojmi na wykonane odpowiednio usługi, dostawy i roboty budowlane;
- 11) postanowienia dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane, stosownie do art. 147–151 ustawy;
- 12) postanowienia dotyczące kar umownych należnych zamawiającemu od wykonawcy w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, z zastrzeżeniem możliwości dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości wyrządzonej szkody, o ile wynika to z charakteru umowy;
- 13) określenie uprawnień przysługujących zamawiającemu, w szczególności postanowienia dotyczące prawa wypowiedzenia oraz prawa odstąpienia od umowy, ze wskazaniem terminów, w których wypowiedzenie bądź odstąpienie może być dokonane, o ile wynika to z charakteru umowy;
- 14) sposób rozstrzygania sporów wynikłych w związku z wykonaniem umowy;
- 15) postanowienia o zakresie wprowadzania zmian i warunki dokonywania tych zmian, a w przypadku umowy zawartej na okres dłuższy niż 12 miesięcy również postanowienia o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:
  - a) stawki podatku od towarów i usług,
  - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3–5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne– jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

3. Umowa na roboty budowlane powinna uwzględniać również przepisy art. 143a–143d ustawy.

## § 18

Nadzór nad realizacją zamówienia publicznego sprawuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej.

## § 19

1. W przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem zamówienia jest zlecenie wykonania analizy, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 2 lub art. 42 ust. 2 ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji, do odbioru wykonania umowy stosuje się przepisy zarządzenia w sprawie dokonywania i odbioru analiz w procesie prywatyzacji.

2. W przypadku pozostałych zamówień publicznych, odbioru wykonania umowy dokonuje wskazany przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej pracownik albo powołany przez niego zespół.

3. Z czynności odbioru wykonania umowy pracownik wskazany przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej albo powołany przez niego zespół sporządza protokół odbioru bądź protokół odmowy odbioru. Protokoły po podpisaniu przekazuje się dyrektorowi właściwej komórki organizacyjnej do zatwierdzenia.

## § 20

1. Osoba lub osoby odpowiadające za realizację zamówienia publicznego zobowiązane są do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z wykonaniem zamówienia publicznego.

2. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji prawnych, osoba lub osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia publicznego zobowiązane są niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika zamawiającego.

3. Osoba lub osoby odpowiadające za realizację zamówienia publicznego zobowiązane są do informowania kierownika zamawiającego o innych okolicznościach wpływających na wykonanie umowy.

4. Zmiany umowy wymagają opinii radcy prawnego albo Departamentu Prawnego i Procesowego w zakresie zgodności zmian umowy z przepisami prawa, akceptacji Biura Dyrektora Generalnego w zakresie dopuszczalności zmian w zakresie zgodności z przepisami ustawy oraz akceptacji głównego księgowego pod względem finansowym.

5. Zmiany umowy, której przedmiotem są analizy przedprywatyzacyjne, wymagają opinii departamentu właściwego w zakresie analiz.

6. Do zmian umów stosuje się § 16 ust. 5, 6 i 7.

## § 21

Umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 782).

## Rozdział 5

**Koordinacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego  
w Biurze Dyrektora Generalnego**

## § 22

Biuro Dyrektora Generalnego koordynuje całokształt czynności związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych polegających w szczególności na:

- 1) prowadzeniu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) upowszechnianiu wzorów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) upowszechnianiu publikacji dotyczących zamówień publicznych i aktów prawnych oraz ich nowelizacji i obowiązującej interpretacji.

## Rozdział 6

**Dokonywanie zakupów i zawieranie umów niepodlegających ustawie**

## § 23

1. Dokonywanie zakupów odbywa się z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w sposób celowy i gospodarny.

2. Postępowanie o dokonanie zakupu, o którym mowa w ust. 1 powinno odbywać się w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

3. Postępowania o dokonanie zakupu, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzają właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.

## § 24

1. Podstawą dokonania zakupu jest złożenie wniosku o dokonanie zakupu, którego wzór określa załącznik Nr 7 do zarządzenia.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów art. 32–35 ustawy.

## § 25

1. Wnioskodawca przeprowadza rozeznanie rynku w celu najkorzystniejszej realizacji planowanego zakupu.

2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone w dowolny sposób, na przykład telefonicznie, pisemnie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez portale internetowe, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku zakupów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 10 000 złotych brutto rozeznanie rynku musi być udokumentowane na piśmie.

4. Przeprowadzenie rozeznania rynku może nie mieć zastosowania w przypadku, gdy:

- 1) ze względu na szczególny charakter zakupu uzasadnione jest zlecenie dokonania zakupu konkretnemu wykonawcy;
- 2) zakup o podobnym charakterze był już realizowany i poprzedzony rozeznaniem rynku przeprowadzonym w obecnym lub poprzednim roku budżetowym.

5. Wniosek o dokonanie zakupu wnioskodawca kieruje do głównego księgowego, który potwierdza na wniosku zabezpieczenie środków na finansowanie zakupu.

6. Po potwierdzeniu przez głównego księgowego, wniosek o dokonanie zakupu wnioskodawca przekazuje do Biura Dyrektora Generalnego, celem sprawdzenia pod względem zgodności formalnej z wymogami zarządzenia.

7. Wnioskowi o dokonanie zakupu spełniającemu wymogi formalne określone w zarządzeniu nadaje się kolejny numer z planu zakupów i włącza się go do planu zakupów prowadzonego przez Biuro Dyrektora Generalnego.

8. Po nadaniu numeru wniosek o dokonanie zakupu otrzymuje wnioskodawca, w celu realizacji zakupu. Kopię wniosku o dokonanie zakupu otrzymuje Departament Budżetu i Finansów.

## § 26

1. Dokonanie zakupu następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, chyba, że zawarcie takiej umowy wiązałoby się z nadmierną uciążliwością, a w danym obszarze obrotu gospodarczego przyjęto inną dopuszczalną prawem formę zawarcia umowy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Umowy zakupu, których wartość przekracza 5 000 złotych brutto powinny być zawarte w formie pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.

3. Przepis § 16 i § 17 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku zakupu szkoleń dla członków korpusu służby cywilnej skierowanych na podstawie § 7 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 190, poz. 1274) przepisu ust. 2 i 3 nie stosuje się.

#### § 27

1. Wnioskodawca dokumentuje czynności związane z wyborem oferty i realizacją zakupu w sposób pozwalający na weryfikację celowości, zasadności i gospodarności jego dokonania.

2. W przypadku zakupów, o których mowa w § 25 ust. 3 wnioskodawca dokumentuje na piśmie czynności związane z wyborem oferty, w szczególności w postaci zapytania ofertowego i ofert wykonawców złożonych w formie pisemnej, notatki o warunkach ofert uzyskanych drogą telefoniczną, wydruku zapytań ofertowych i ofert wykonawców złożonych w formie korespondencji elektronicznej lub faksu, jak również wydruku ofert ze stron internetowych przedsiębiorców.

3. W przypadku zakupów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 5 000 złotych brutto powinien być sporządzony protokół odbioru.

4. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o dokonanie zakupu przechowywana jest u wnioskodawcy.

5. Jeżeli w ramach właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej dokonano wyboru wykonawcy, który w okresie 1 roku od dokonania wyboru, realizował dla Ministerstwa, jednorazowy zakup o podobnym charakterze i wartości wyższej niż 5 000 złotych brutto, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna informuje o tym fakcie Biuro Kontroli.

6. W przypadku zakupu szkoleń dla członków korpusu służby cywilnej skierowanych na podstawie § 7 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej przepisu ust. 3 i 5 nie stosuje się.

#### § 28

Dyrektorzy komórek organizacyjnych zostają upoważnieni, na podstawie odrębnych pełnomocnictw, w zakresie swojej właściwości do podejmowania decyzji i zaciągania zobowiązań finansowych tytułem wydatków publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 6.000 euro, jeżeli zakupy:

- 1) były przewidziane w planie zakupów zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego;
- 2) główny księgowy potwierdził zabezpieczenie środków na ich sfinansowanie.

#### § 29

1. Wydatki publiczne, które nie są zakupami oraz zamówieniami publicznymi, w szczególności polegające na:

- 1) dofinansowaniu procesów likwidacji lub uzupełnieniu brakujących środków na pokrycie kosztów upadłości przedsiębiorstw państwowych i spółek z udziałem Skarbu Państwa;
- 2) zakupie i objęciu akcji oraz wniesieniu wkładów do spółek prawa handlowego;
- 3) wypłaceniu kar i odszkodowań na rzecz osób fizycznych, osób prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych;
- 4) realizacji wyroków, pokryciu kosztów postępowań sądowych, prokuratorskich i komorniczych związanych z prowadzeniem tych postępowań, w szczególności kosztów ogłoszeń w sprawach spadkowych, opłat za wniesienie skargi kasacyjnej, zwrot kosztów przejazdu świadka;
- 5) pokryciu kosztów postępowań arbitrażowych i pojednawczych;
- 6) płatności podatków oraz innych opłat o charakterze publicznoprawnym

– dokonywane są po zwróceniu się przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej (polecenie zapłaty) do Departamentu Budżetu i Finansów o dokonanie zapłaty ze wskazaniem terminu, źródła sfinansowania oraz z jednoczesnym przekazaniem dokumentów wskazujących tytuł prawny do dokonania zapłaty, np. wyrok sądu, decyzja administracyjna. Wzór polecenia zapłaty stanowi załącznik Nr 8 do zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Jeżeli dokonanie zapłaty wymaga uprzedniej zgody Członka Kierownictwa Ministerstwa, dyrektor wnioskujący obowiązany jest do uzyskania tej zgody.

3. Procedury określonej w § 29 nie stosuje się w przypadku odmiennego jej uregulowania w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Ministerstwie.

4. Przedłożenie polecenia zapłaty do Departamentu Budżetu i Finansów musi nastąpić w terminie, który umożliwi wykonanie operacji księgowych związanych z przekazaniem środków finansowych na rzecz adresata.

5. Nie wymagają opinii nadzorującego postępowanie projekty umów, których przedmiotem są wydatki publiczne, o których mowa w ust. 1.

## Rozdział 7

### **Ewidencja wniosków, planów zakupu, umów oraz dokumentacji**

#### § 30

1. Departament Budżetu i Finansów prowadzi rejestr wniosków o uruchomienie wydatków publicznych.

2. Biuro Dyrektora Generalnego przekazuje oryginał i kopie wniosku o uruchomienie wydatków publicznych odpowiednio do Departamentu Budżetu i Finansów i do wnioskodawcy.

3. Biuro Dyrektora Generalnego prowadzi plan zakupów i rejestr udzielonych zamówień publicznych. Wzór formularza rejestru określa załącznik Nr 9 do zarządzenia.

#### § 31

1. Departament Budżetu i Finansów prowadzi rejestr umów, w tym umów o zamówienie publiczne, a także zmian zawartych umów (aneksów).

2. Departament Budżetu i Finansów niezwłocznie po otrzymaniu umowy lub aneksu przekazuje kopie umowy oraz kopie aneksu właściwej komórce organizacyjnej oraz do Biura Dyrektora Generalnego, a w przypadku umowy, której przedmiotem są analizy przedprywatyzacyjne oraz aneksu do takiej umowy, przekazuje kopie tej umowy oraz kopie aneksu do takiej umowy również do Departamentu Analiz.

#### § 32

1. Dokumentacje z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przechowywane są w Biurze Dyrektora Generalnego przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji.

2. W przypadku postępowań prowadzonych samodzielnie przez wskazanych pracowników komórek organizacyjnych dyrektor właściwej komórki organizacyjnej po zakończonym postępowaniu przekazuje pełną dokumentację niezwłocznie do Biura Dyrektora Generalnego. Wzór protokołu przejęcia – przekazania dokumentacji określa załącznik Nr 10 do zarządzenia.

#### § 33

1. Biuro Dyrektora Generalnego sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

2. W celu sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, komórki organizacyjne obowiązane są do składania do Biura Dyrektora Generalnego w terminie do 20 stycznia każdego roku sprawozdania o udzielonych zamówieniach, według wzoru określonego w załączniku Nr 11 do zarządzenia.

3. Sporządzone niezgodnie z załącznikiem Nr 11 do zarządzenia sprawozdania zostaną zwrócone komórkom organizacyjnym w celu uzupełnienia lub poprawienia w dodatkowym terminie.

4. Biuro Dyrektora Generalnego po zaakceptowaniu przez Dyrektora Generalnego, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

## Rozdział 8

**Przepisy przejściowe i końcowe**

## § 34

Traci moc zarządzenie Nr 5 Ministra Skarbu Państwa z dnia 22 lutego 2013 r. w sprawie zasad i trybu postępowania komórek organizacyjnych Ministerstwa Skarbu Państwa w procesie dokonywania wydatków publicznych.

## § 35

Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się postanowienia zarządzenia, o którym mowa w § 34.

## § 36

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Skarbu Państwa

*Włodzimierz Karpiński*

Załączniki do Zarządzenia Nr 60 Ministra Skarbu Państwa  
z dnia 30 grudnia 2014 r. (poz. 45)

**Załącznik Nr 1**

*WZÓR*  
**FORMULARZA PLANU ZAKUPÓW REALIZOWANYCH W CIĄGU ROKU BUDŻETOWEGO  
OD ZATWIERDZENIA PLANU FINANSOWEGO NA ROK .....**\*

.....

komórka organizacyjna

.....

imię i nazwisko osoby upoważnionej

tel. kont. .... e-mail .....

Lp.	Przedmiot zakupu**	Symbol komórki organizacyjnej	Wartość szacunkowa netto	Wartość szacunkowa brutto	Rodzaj zamówienia***	Płatności*****	Planowany m-c rozpoczęcia postępowania	Źródło finansowania
1								
2								
3								
	Razem				X	X	X	X

.....

data i podpis wnioskodawcy

\* formularz służy do sporządzenia całościowego planu zakupu,  
 \*\* należy wskazać istotne elementy składające się na przedmiot zakupu,  
 \*\*\* dostawa/usługa/robota budowlana – wpisać właściwie,  
 \*\*\*\*\* należy wskazać, czy zamówienie jest płatne w całości w danym roku budżetowym; w przypadku zamówień wieloletnich należy wskazać przewidywaną wysokość płatności w danym roku budżetowym.



## Załącznik Nr 2

WYKAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PLANOWANYCH W CIĄGU 12 MIESIĘCY  
OD ZATWIERDZENIA PLANU FINANSOWEGO NA ROK .....

.....  
Departament/Biuro

.....  
imię i nazwisko osoby upoważnionej

tel. kont. .... e-mail .....

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia*	Wartość szacunkowa netto w PLN	Wartość szacunkowa brutto w PLN	Rodzaj zamówienia**	Pełny kod/kody według Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych	Płatność***	Planowany miesiąc rozpoczęcia postępowania

.....  
data i podpis dyrektora biura/departamentu

\* należy wskazać istotne elementy składające się na przedmiot zamówienia

\*\* dostawa/usługa/robota budowlana – wpisać właściwe

\*\*\* należy wskazać, czy zamówienie jest płatne w całości w danym roku budżetowym; w przypadku zamówień wieloletnich należy wskazać przewidywaną wysokość płatności w danym roku budżetowym

**Wniosek Nr .....**  
**o uruchomienie wydatków publicznych**

- o wartości równej lub przekraczającej 134.000 euro (5 186 000 dla robót budowlanych)  
 o wartości nieprzekraczającej 134.000 euro (5 186 000 dla robót budowlanych)  
 o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro – o ile nie został umieszczony w planie zakupów

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

**1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia<sup>1</sup>**

.....  
.....  
.....

1) Nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych<sup>2</sup>:

Słownictwo główne	Słownictwo uzupełniające (jeśli dotyczy)
Główny przedmiot .....	.....
Dodatkowe przedmioty .....	.....

2) Rodzaj zamówienia:

- robota budowlana       dostawa       usługa

3) Największy udział w zamówieniu (ustalony na podstawie art. 6 ustawy).

- robota budowlana       dostawa       usługa

**2. Wartość zamówienia<sup>3</sup>**

1) Wartość szacunkowa zamówienia netto ..... zł

2) Wartość szacunkowa zamówienia brutto ..... zł

3) Równowartość zamówienia netto w euro ..... *przy zastosowaniu obowiązującego średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień, ogłoszonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy.*

4) Wartość szacunkową zamówienia określono na podstawie .....

5) Data dokonania ustalenia wartości zamówienia .....

6) Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia .....

7) Wskazanie źródła finansowania zamówienia, paragraf klasyfikacji budżetowej<sup>4</sup> oraz klasyfikacja budżetu zadaniowego .....

**3. Planowany okres realizacji umowy (podać rok budżetowy, od-do) .....**

<sup>1</sup> Zasady opisu przedmiotu zamówienia regulują przepisy art. 29–30 ustawy.

<sup>2</sup> Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

<sup>3</sup> Zasady określenia wartości zamówienia regulują przepisy art. 32–35 ustawy; w przypadku robót budowlanych procedurę uproszczoną stosuje się do zamówień, których wartość jest równa lub nie przekracza kwoty 5186 000 euro.

<sup>4</sup> W przypadku źródła finansowania zamówienia, innego niż środki Ministerstwa Skarbu Państwa należy podać źródło finansowania zamówienia oraz dokument potwierdzający finansowanie.

**4. Informacja o dialogu technicznym<sup>5</sup>** .....

.....  
data ..... podpis wnioskodawcy

---

**II. POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ WYDATKÓW**

Zamówienie zostanie pokryte ze środków .....

.....  
data podpis ..... Głównego Księgowego

---

**III. ZATWIERDZENIE WNIOSKU**

.....  
data ..... podpis kierownika zamawiającego

---

**IV. TRYB REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Podlega ustawie prawo zamówień publicznych/nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych
2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia .....

.....  
data ..... podpis Biura Dyrektora Generalnego

---

<sup>5</sup> Należy podać informację czy dialog techniczny był lub będzie przeprowadzony.

**DECYZJA<sup>1</sup> NR ...../.....****z dnia .....****w sprawie składu, organizacji, obowiązków oraz trybu pracy członków komisji przetargowej.**

Na podstawie art. 19 ust. .... oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., Nr 907 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest ....., zwaną dalej „komisją”.

2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.

**§ 2**

W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący komisji przetargowej — .....
- 2) Członek komisji przetargowej — .....
- 3) Członek komisji przetargowej — .....
- 4) Członek komisji przetargowej — .....

**§ 3**

1. Komisji przetargowej powierza się:

- 1) Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmujące w szczególności<sup>2</sup>:
  - a) .....
  - b) .....
- 2) Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmujące w szczególności<sup>3</sup>:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) Dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - d) Badanie ofert, w tym także ustalenie czy oferty nie zawierają rażąco niskich cen;
  - e) Przedłożenie propozycji wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne;

<sup>1</sup> W przypadku Dyrektora Generalnego „zarządzenie”.

<sup>2</sup> Należy określić zakres czynności jakie powierza się komisji przetargowej do wykonania odnośnie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

<sup>3</sup> Należy określić zakres czynności jakie powierza się komisji przetargowej do wykonania odnośnie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- f) Przekazanie zawiadomienia wykonawcy, o wykluczeniu go z postępowania o udzielenie zamówienia;
- g) Przedłożenie propozycji odrzucenia oferty lub ofert z postępowania o udzielenie zamówienia zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne;
- h) Przedłożenie wniosku o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia oraz sporządzenie projektu zawiadomienia o unieważnieniu postępowania, zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne;
- i) Przedłożenie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
- j) Sporządzenie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawierającej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- k) Określenie zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy terminu, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta;
- l) Przygotowanie projektu umowy;
- m) Zamieszczenie informacji, o których mowa w pkt 2 lit. j) na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego;
- n) Przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej albo zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

2. Członkowie komisji przetargowej będą wykonywać czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa w szczególności przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

3. Wykonanie niektórych czynności wskazanych w ust. 1 będzie wymagane tylko w przypadkach wymaganych przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Członkowie komisji przetargowej przy wykonywaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego kierować się będą wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności.

#### § 4

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych komisja może wystąpić do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.

#### § 5

1. Przewodniczący organizuje i koordynuje prace komisji oraz kieruje pracami komisji.

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji;
- 2) podział prac podejmowanych w trybie roboczym i wydawanie poleceń członkom komisji przetargowej;
- 3) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 4) odebranie pisemnych oświadczeń od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w § 12 ust. 8 zarządzenia i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 5) nadzorowanie prawidłowego sporządzania pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) podpisywanie dokumentów i pism, o których mowa w § 13 ust. 9 zarządzenia;

- 8) przedkładanie wszelkich projektów dokumentów i informacji sporządzanych przez członków komisji przetargowej w szczególności zawiadomień, wniosków, informacji, oświadczeń, jak również kserokopii dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) udostępnianie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami zainteresowanym osobom;
- 10) ograniczenie innym osobom dostępu do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ustawach;
- 11) sporządzanie kserokopii protokołu postępowania o udzielenie zamówienia oraz załączników, w przypadkach określonych w ustawie;
- 12) potwierdzanie za zgodność z oryginałem protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia oraz załączników, w przypadkach określonych w ustawie;
- 13) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;
- 14) badanie ofert złożonych w postępowaniu;
- 15) ocena ofert złożonych w postępowaniu;
- 16) uczestnictwo w przygotowaniu propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, a także w przygotowaniu wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Przewodniczący komisji przetargowej może sporządzać wszelkie dokumenty, pisma, wnioski, informacje, oświadczenia i zawiadomienia związane z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, w tym sporządzać pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W czasie nieobecności Przewodniczącego zastępuje wyznaczony przez niego członek komisji. Członek komisji przetargowej podpisujący dokumenty w zastępstwie przewodniczącego komisji przy składaniu podpisu używa klauzuli „w zastępstwie przewodniczącego komisji przetargowej”.

## § 6

Do obowiązków każdego członka komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie wszelkich dokumentów, pism, wniosków, informacji, oświadczeń i zawiadomień związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, w tym sporządzanie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;
- 3) badanie ofert złożonych w postępowaniu;
- 4) ocena ofert złożonych w postępowaniu;
- 5) uczestnictwo w przygotowaniu propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, a także w przygotowaniu wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 12 ust. 8 zarządzenia;
- 7) załączenie do protokołu pisemnych oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 12 ust. 8 zarządzenia;
- 8) przyjmowanie ofert i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji;
- 9) uczestnictwo we wszystkich czynnościach dokonywanych przez członków komisji przetargowej;
- 10) uczestnictwo we wszystkich czynnościach na polecenie przewodniczącego komisji;
- 11) wykonywanie innych czynności na polecenie przewodniczącego komisji.

## § 7

1. Postępowanie jest prowadzone na zasadach określonych w ustawie, w szczególności z uwzględnieniem zasady jawności.

2. Wyjątkowo, w ramach pracy komisji przetargowej poufny charakter mają:

- 1) czynności przygotowawcze do dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wiadomości objęte tajemnicą państwową lub inną tajemnicą określoną w ustawach;
- 3) wiadomości objęte skutecznie ustanowioną i właściwie zastrzeżoną tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, nie później niż w terminie składania ofert;
- 4) oferty wraz z towarzyszącymi im materiałami do czasu ich otwarcia;
- 5) inne informacje, gdy tak wynika wyraźnie z przepisów prawa.

## § 8

Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję:

- 1) wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, a w przypadku zastosowania kryteriów opisanych wzorami zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 2) wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) odpowiedzi na odwołanie, jeżeli zostanie wniesione.

## § 9

1. Posiedzenia komisji przetargowej odbywają się z udziałem członków komisji w obecności przewodniczącego komisji przetargowej.

2. Pod nieobecność przewodniczącego komisji przetargowej jego obowiązki sprawuje wyznaczony przez niego członek komisji.

3. Członek komisji przetargowej nieobecny na posiedzeniu komisji lub w trakcie wykonywania powierzonych komisji czynności zapoznaje się z wynikami prac komisji, co potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na protokole z posiedzenia komisji przetargowej lub innym dokumencie sporządzonym przez komisję przetargową.

4. Jeżeli członek komisji przetargowej wyraża sprzeciw wobec czynności podjętych przez pozostałych członków komisji przetargowej pod jego nieobecność jest zobowiązany do pisemnego uzasadnienia swojego sprzeciwu i przedłożenia propozycji sposobu wykonania czynności lub jej zaniechania.

5. Członkowie komisji przetargowej mogą wykonywać powierzone im czynności także poza posiedzeniami.

## § 10

1. Wyniki prac komisji przetargowej przedkładane są kierownikowi zamawiającego w formie propozycji.

2. W przypadkach spornych propozycje komisji przetargowej przedkładane kierownikowi zamawiającego są głosowane.

3. Kierownikowi zamawiającego przedkładana jest propozycja komisji przetargowej, która uzyskała największą liczbę głosów.

4. Każdemu członkowi komisji przetargowej przysługuje jeden równoważny głos.

5. W przypadku równości oddanych głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

6. Sprzeciw członków komisji przetargowej zgłaszany jest pisemnie do protokołu wraz z uzasadnieniem.

## § 11

Decyzja<sup>1</sup> wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DECYZJA NR<sup>1</sup> ...../.....****z dnia .....**

Na podstawie art. .... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powierzam Pani/Panu ..... wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest .....

**§ 2**

1. Pracownikowi powierza się:

1.1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmujące w szczególności<sup>2</sup>:

1.1.1. ....

1.1.2. ....

1.1.3. ....

1.2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmujące w szczególności<sup>3</sup>:

1.2.1. ....

1.2.2. ....

1.2.3. ....

2. Pracownik, któremu powierzono czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, będzie je wykonywał zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa w szczególności przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

3. Wykonanie niektórych czynności wskazanych w ust. 1 będzie wymagane tylko w przypadkach wymaganych przebiegiem postępowania.

4. Pracownik, przy wykonywaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego kierował się będzie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonywał powierzone czynności.

**§ 3**

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, pracownik może wystąpić do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.

**§ 4**

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;

<sup>1</sup> W przypadku Dyrektora Generalnego „zarządzenie”.

<sup>2</sup> Należy określić zakres czynności jaki powierza się do wykonania odnośnie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia. Należy pominąć jeżeli nie dotyczy.

<sup>3</sup> Należy określić zakres czynności jaki powierza się do wykonania odnośnie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.



- 2) odebranie pisemnych oświadczeń od innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia o którym mowa w § 12 ust. 8 zarządzenia;
- 3) prawidłowe sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z powadzeniem czynności w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przedkładanie wszelkich projektów dokumentów i informacji sporządzanych w trakcie prowadzonych czynności, w szczególności zawiadomień, wniosków, informacji, oświadczeń, jak również kserokopii dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) potwierdzanie za zgodność z oryginałem protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia oraz załączników, w przypadkach określonych w ustawie;
- 7) ocena spełniania przez wykonawcę/-ów warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia<sup>4</sup>;
- 8) badanie ofert złożonych w postępowaniu<sup>5</sup>;
- 9) ocena ofert złożonych w postępowaniu<sup>6</sup>;
- 10) przygotowanie propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, a także przygotowaniu wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

## § 5

1. Postępowanie jest prowadzone na zasadach określonych w ustawie, w szczególności z uwzględnieniem zasady jawności.

2. Wyjątkowo, także w ramach powierzonych czynności poufny charakter mają:

- 1) czynności przygotowawcze do dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wiadomości objęte tajemnicą państwową lub inną tajemnicą określoną w ustawach;
- 3) wiadomości objęte skutecznie ustanowioną i właściwie zastrzeżoną tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) oferty wraz z towarzyszącymi im materiałami do czasu ich otwarcia;
- 5) inne informacje, gdy tak wynika wyraźnie z przepisów prawa.

## § 6

Pracownik przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję:

- 1) wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert, a w przypadku zastosowania kryteriów opisanych wzorami zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 2) wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) odpowiedzi na odwołanie, jeżeli zostanie wniesione;
- 4) warunków umowy wynegocjowanych z wykonawcą w postępowaniu prowadzonym w trybie z wolnej ręki.

## § 7

Decyzja<sup>1</sup> wchodzi w życie z dniem podpisania.

<sup>4</sup> Tylko w postępowaniu prowadzonym w trybie wymagającym oceny spełniania warunków.

<sup>5</sup> Tylko w postępowaniu prowadzonym w trybie wymagającym badania ofert.

<sup>6</sup> Tylko w postępowaniu prowadzonym w trybie wymagającym oceny ofert.

**Oświadczenie**  
**składane przez członków komisji przetargowej powoływanej**  
**do przeprowadzenia postępowania o dokonanie wydatku publicznego**

.....  
(wpisać przedmiot zamówienia)

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

- 1) zgadzam się na udział w pracach komisji oraz przyjmuję obowiązki wynikające z pełnienia funkcji przewodniczącego/wiceprzewodniczącego/sekretarza/członka komisji powołanej do przeprowadzenia/postępowania o udzielenie ww. zamówienia\*;
- 2) zobowiązuję się wykonywać moje zadania uczciwie i rzetelnie;
- 3) uczestnicząc w przygotowywaniu dokumentów, zobowiązuję się do zachowania bezstronności, obiektywizmu oraz reguł uczciwej konkurencji, w szczególności poprzez unikanie stawiania warunków udziału w postępowaniu, które naruszają zasadę równego traktowania wykonawców;
- 4) zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji lub dokumentów ujawnionych wobec mnie lub uzyskanych przeze mnie, bądź sporządzonych przeze mnie w toku czy w wyniku przygotowań przedmiotowego postępowania oraz do wykorzystywania ich wyłącznie do celu wspomnianych przygotowań i nie ujawniania ich stronom trzecim. Ponadto zobowiązuję się, że nie będę przechowywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji lub pierwowzorów, które zostaną mi dostarczone, a także nie będę pomagał ani nie będę związany z przyszłym wykonawcą biorącym udział we wspomnianym postępowaniu w okresie 12 miesięcy od dnia udzielenia przedmiotowego zamówienia.

Mam pełną świadomość, że każdy przypadek nieprzebrzegania złożonych zobowiązań może doprowadzić do wyłączenia mnie z udziału w pracach w niniejszym postępowaniu bądź wykluczenia mnie z udziału w postępowaniu w sytuacji złożenia przeze mnie wniosku o dopuszczenie do udziału/oferty\*\*.

W momencie, gdy znani będą Wykonawcy biorący udział w postępowaniu złożę oświadczenie o bezstronności na druku ZP-1.

**Nazwisko:**

**Podpis:**

**Data:**

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Przetarg nieograniczony, aukcja elektroniczna – po otwarciu ofert; przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem – po otwarciu wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki – w momencie rozesłania zaproszeń do udziału w postępowaniu.

**WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU**  
**(przewidzianego w planie zakupów)**  
**którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

1.	<b>Przedmiot zamówienia:</b>
2.	<b>Pozycja z planu zakupów:</b>
3.	<b>Wartość szacunkowa zamówienia:</b> kwota netto: ..... kwota brutto: .....  Równowartość zamówienia netto w euro ..... <i>przy zastosowaniu obowiązującego średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień, ogłoszonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy</i>
4.	<b>Źródło finansowania zamówienia, pozycja z planu finansowego, paragraf klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacja budżetu zadaniowego:</b>
5.	<b>Podpis wnioskodawcy:</b>
6.	<b>Potwierdzenie posiadania środków na realizację zamówienia dokonane przez głównego księgowego:</b>
7.	<b>Weryfikacja pod względem poprawności formalnej wniosku przez pracownika Biura Dyrektora Generalnego:</b>

.....  
komórka organizacyjna

**Departament Budżetu i Finansów  
w miejscu**

**POLECENIE ZAPŁATY**

Proszę o dokonanie zapłaty z tytułu .....

.....

w kwocie .....

którego źródłem sfinansowania będzie ..... paragraf klasyfikacji budżetowej .....

klasyfikacja budżetu zadaniowego ..... w terminie .....

Do polecenia zapłaty załączam:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

.....  
sprawdzono pod względem merytorycznym i formalnym  
data i podpis wnioskodawcy

Do wiadomości:  
Właściwy Członek Kierownictwa Ministerstwa Skarbu Państwa

Załącznik Nr 9

*WZÓR*  
FORMULARZA REJESTRU UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ INNYCH ZAMÓWIEŃ

Komórka organizacyjna/wnioskujący/	Numer wniosku o dokonanie wydatku	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa netto	Wartość szacunkowa brutto	Tryb udzielenia zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość umowy brutto	Wartość umowy netto	Okres na jaki została zawarta umowa	Realizujący zamówienia
X	Razem				x	x			x	x

.....  
data i podpis osoby przekazującej

**Protokół  
Przekazania – Przejęcia  
Dokumentacji dotyczącej**

.....  
(przedmiot zamówienia oraz tryb, w jakim przeprowadzono postępowanie)

Lp.	Opis dokumentu	Znak dokumentu (numer pisma)	Data dokumentu	Strony w teczce		Uwagi
				Od	Do	
1	wniosek o uruchomienie wydatku publicznego wraz z ewentualną aktualizacją wniosku na ..... ..... ..... numer nadany przez DBiF ..... .....					
2						
3						
4						
5						

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron

**Przekazujący**

**Przyjmujący**

.....

.....

**Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach  
w roku .....**

.....  
Departament/Biuro

.....  
imię i nazwisko osoby upoważnionej

tel. kont. .... e-mail .....

Lp.	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług (w PLN) <sup>1</sup>
Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 1 ustawy pzp			
Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 2 ustawy pzp			
Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 2a ustawy pzp			
Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 3 ustawy pzp			
Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 6 ustawy pzp			
Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 7 ustawy pzp			
Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy pzp			
Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 10 ustawy pzp			

<sup>1</sup> Należy podać całkowitą wartość umowy zawartej w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy umowa nie została jeszcze w całości wykonana i zamawiający nie wydatkował całej kwoty, na jaką została zawarta umowa. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 11 ustawy pzp			
Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 12 ustawy pzp			
Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 13 ustawy pzp			

.....  
data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej