

Warszawa, dnia 5 października 2020 r.

Poz. 35

## **ZARZĄDZENIE NR 31**

### **MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 5 października 2020 r.

#### **w sprawie zasad i trybu postępowania w procesie wydatkowania środków z Funduszu Żeglugi Śródlądowej na realizację działań określonych w planie promocji żeglugi śródlądowej**

Na podstawie art. 46 ust. 6 ustawy z dnia 31 lipca 2019 r. o wsparciu finansowym armatorów śródlądowych, Funduszu Żeglugi Śródlądowej i Funduszu Rezerwowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1901 oraz z 2020 r. poz. 284) w związku z art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086), zarządza się, co następuje:

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie określa zasady i tryb postępowania komórek organizacyjnych Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanego dalej „MGMiŻŚ”, w związku z realizacją przez ministra właściwego do spraw żeglugi śródlądowej działań określonych w planie promocji żeglugi śródlądowej finansowanym ze środków Funduszu Żeglugi Śródlądowej, zwanego dalej „Funduszem”.

---

<sup>1)</sup> Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej kieruje działem administracji rządowej – żegluga śródlądowa, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. U. poz. 2262).

**§ 2.** Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego;
- 2) DGWiŻŚ - Departament Gospodarki Wodnej i Żeglugi Śródlądowej w MGMiŻŚ;
- 3) Minister – Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 4) plan promocji – realizowany przez ministra właściwego do spraw żeglugi śródlądowej roczny plan promocji żeglugi śródlądowej, o którym mowa w art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 31 lipca 2019 r. o wsparciu finansowym armatorów śródlądowych, Funduszu Żeglugi Śródlądowej i Funduszu Rezerwowym, który został zatwierdzony przez Ministra oraz ujęty w planie finansowym Funduszu;
- 5) ustawa o wsparciu finansowym armatorów – ustawa z dnia 31 lipca 2019 r. o wsparciu finansowym armatorów śródlądowych, Funduszu Żeglug Śródlądowej i Funduszu Rezerwowym;
- 6) ustawa PZP – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 7) wniosek Ministra – wniosek Ministra o wypłatę z tytułu realizacji działań wynikających z planu promocji, stanowiący załącznik do umowy w sprawie obsługi Funduszu zawartej pomiędzy Ministrem a BGK na podstawie art. 31 ustawy z dnia 31 lipca 2019 r. o wsparciu finansowym armatorów śródlądowych, Funduszu Żeglugi Śródlądowej i Funduszu Rezerwowym;
- 8) wnioskodawca – komórka organizacyjna Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, która zgodnie z właściwością, realizuje zadania określone w planie promocji żeglugi śródlądowej;
- 9) zarządzenie nr 14 Dyrektora Generalnego MGMiŻŚ – zarządzenie nr 14 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w procesie dokonywania wydatków publicznych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 10) ZZP – komórka organizacyjna na szczeblu zespołu lub wydziału właściwa do spraw zamówień publicznych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

**Rozdział 2****Plan promocji**

**§ 3.** Plan promocji zawiera nazwę zadania, opis oraz szacowaną wartość realizacji tego zadania.

**§ 4.** Wnioskodawca realizuje działania określone w planie promocji w imieniu Ministra.

§ 5. Wnioskodawca realizuje działania określone w planie promocji po ich uprzednim uzgodnieniu z DGWiŻŚ jako komórką wiodącą i przekazuje informacje niezbędne do wykonywania obowiązków Ministra wynikających z ustawy o wsparciu finansowym armatorów lub umowy w sprawie obsługi Funduszu zawartej pomiędzy Ministrem a BGK na podstawie art. 31 ustawy o wsparciu finansowym armatorów.

§ 6. 1. DGWiŻŚ przekazuje plan promocji do ZZP w ciągu 5 dni od dnia jego zatwierdzenia przez Ministra.

2. ZZP dołącza plan promocji do planu zakupów i zamówień publicznych MGMiŻŚ.

### Rozdział 3

#### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu**

§ 7. Do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu stosuje się przepisy ustawy PZP, aktów wykonawczych do ustawy oraz innych aktów normatywnych regulujących zasady i tryb udzielania zamówień publicznych.

§ 8. Do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu stosuje się odpowiednio § 6 pkt 1 zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego MGMiŻŚ.

§ 9. Wnioskodawca, a od dnia powołania również komisja przetargowa lub osoba, której powierzono czynności zastrzeżone dla komisji, sporządza i kieruje do ZZP wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu.

§ 10. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 11. Zakres zadania o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu podlega uzgodnieniu z DGWiŻŚ przed sporządzeniem wniosku.

§ 12. Do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu wnioskodawca dołącza:

- 1) projekt istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) opis sposobu oszacowania wartości zamówienia zawierającego informację dotyczącą zastosowanej przez wnioskodawcę metodologii oszacowania wartości zamówienia, na podstawie którego można stwierdzić dochowanie należytej staranności w szacowaniu;

- 4) zestawienia proponowanych wykonawców wybranych lub zaproszonych do udziału w postępowaniu wraz z opisem dokonania wyboru – w przypadku wnioskowania o prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia bądź zapytania o cenę;
- 5) kopię upoważnienia/pełnomocnictwa do dysponowania środkami z Funduszu, których dotyczy wniosek.

**§ 13.** Wnioskodawca we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu:

- 1) wskazuje co najmniej dwie osoby do składu komisji przetargowej, w tym przewodniczącego komisji, jeżeli wnioskuje o powołanie komisji;
- 2) wskazuje osobę, której proponuje powierzyć czynności zastrzeżone dla komisji przetargowej, jeżeli nie wnioskuje o powołanie komisji.

**§ 14.** Jeżeli wnioskodawca wnioskuje o powołanie komisji przetargowej, ZZP wskazuje, co najmniej jedną osobę proponowaną do jej składu.

**§ 15.** Wnioskodawca we wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu wskazuje, czy w ramach realizacji zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) nastąpi powierzenie wykonawcy przetwarzania danych osobowych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) nastąpi przeniesienie na MG MiŻŚ autorskich praw majątkowych, udzielenie licencji, przeniesienie praw do korzystania z dzieła lub utworu lub innego przedmiotu praw autorskich oraz przeniesienie praw zależnych od utworów powstałych w związku z realizacją zamówienia;
- 3) zostaną zastosowane klauzule społeczne, o których mowa w art. 22 ust 2, art. 29 ust. 4 oraz 91 ust. 2 pkt 2 ustawy PZP.

**§ 16.** W przypadku złożenia wniosku niekompletnego, zawierającego błędy lub nieprecyzyjne dane, ZZP wzywa do uzupełnienia wniosku lub zwraca wniosek do wnioskodawcy celem usunięcia stwierdzonych uchybień.

**§ 17.** Dyrektor albo zastępca dyrektora DG WiŻŚ:

- 1) uzgadnia wskazaną we wniosku pozycję z planu promocji;
- 2) uzgadnia wysokość środków na realizację zadania i wysokość finansowania zadania;
- 3) potwierdza we wniosku dostępność środków finansowych z Funduszu na podstawie informacji otrzymanej od BGK.

**§ 18.** ZZZP przekazuje prawidłowo przygotowany wniosek do Ministra w celu zatwierdzenia.

**§ 19.** Zatwierdzenie wniosku przez Ministra jest jednoznaczne z aktem powołania komisji przetargowej w zaproponowanym składzie.

**§ 20.** W przypadku upływu terminu ustalenia wartości zamówienia, o którym mowa w art. 35 ustawy PZZP lub zmiany okoliczności mających wpływ na dokonanie ustalenia i jeżeli nie doszło do wszczęcia postępowania w znaczeniu określonym w ustawie PZZP, wnioskodawca dokonuje aktualizacji wartości zamówienia.

**§ 21.** Jeżeli zaktualizowana wartość zamówienia jest wyższa niż kwota określona w zatwierdzonym przez Ministra wniosku, a bezpośrednią przyczyną aktualizacji wartości zamówienia jest zwiększenie zakresu przedmiotu zamówienia, DGWiŻŚ uzyskuje informację potwierdzającą zabezpieczenie środków na sfinansowanie zamówienia przez BGK oraz zgodę Ministra na zwiększenie zakresu przedmiotu zamówienia.

**§ 22.** W tym celu wnioskodawca kieruje do Ministra wniosek zawierający uzasadnienie konieczności zwiększenia zakresu przedmiotu zamówienia oraz szacowanie wartości zamówienia i źródeł jego finansowania.

**§ 23.** W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZZP, stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji, w szczególności wynikające z Regulaminu pracy komisji przetargowej w MGMiŻŚ, wynikające z załącznika nr 5 do zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego MGMiŻŚ.

**§ 24.** Wnioskodawca przekazuje do ZZZP i DGWiŻŚ informację o zatwierdzeniu przez Ministra wniosku o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu albo o rezygnacji z przygotowania zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu i o anulowaniu wniosku.

**§ 25.** Decyzję o skierowaniu zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu do pracy komisji przetargowej lub osoby, której powierzono zastrzeżone dla komisji czynności podejmuje Minister poprzez zatwierdzenie wniosku.

**§ 26.** Komisja przetargowa, a w przypadku gdy jej nie powołano, osoba, której powierzono zastrzeżone dla komisji czynności, przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do czasu opublikowania ogłoszenia o udzielenie zamówienia albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem ewentualnego postępowania odwoławczo-skargowego.

§ 27. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego i sekretarz.

§ 28. Przewodniczącym i zastępcą przewodniczącego komisji przetargowej są każdorazowo osoby wskazane przez wnioskodawcę, będące pracownikami wnioskodawcy, zaś sekretarzem jest pracownik ZZP.

§ 29. Szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego MG MiŻŚ.

§ 30. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, Minister może nie powołać komisji, powierzając zastrzeżone dla komisji czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, wskazanemu pracownikowi Ministerstwa. W takim przypadku postanowienia dotyczące komisji, w szczególności wynikające z Regulaminu pracy komisji przetargowej w Ministerstwie, stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego MG MiŻŚ, stosuje się odpowiednio.

#### Rozdział 4

##### **Umowa w sprawie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu**

§ 31. Umowę w sprawie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu zawiera dyrektor lub zastępca dyrektora wnioskodawcy, na podstawie pełnomocnictwa lub inna osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie.

§ 32. Czynności związane z przygotowaniem postanowień istotnych dla stron, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu, ogólnych warunków umowy lub wzoru umowy realizuje wnioskodawca, w szczególności uwzględniając treść dokumentu stanowiącego podstawę do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz treść oferty złożonej przez wyłonionego wykonawcę.

§ 33. Komisja przetargowa, a w przypadku gdy nie powołano komisji osoba, której powierzono zastrzeżone dla komisji czynności przekazuje do zaopiniowania do Departamentu Prawnego projekt istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy lub wzoru umowy.

§ 34. Zmiany dokonywane w zaopiniowanym przez Departament Prawny dokumencie wymagają ponownego zaopiniowania przez Departament Prawny.

§ 35. Umowę w sprawie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu przed jej zawarciem, wnioskodawca przekazuje w celu zaopiniowania, w następującej kolejności do:

- 1) ZZP – w zakresie zgodności z ustawą PZP;
- 2) Departamentu Prawnego – pod względem formalno-prawnym.

§ 36. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę wskazaną we wniosku wnioskodawca realizujący wydatek publiczny obowiązany jest przed zawarciem umowy w sprawie realizacji zamówienia publicznego uzyskać potwierdzenie dostępności środków finansowych od DGWiŻŚ, na podstawie informacji przekazanych przez BGK.

§ 37. Wnioskodawca zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) DGWiŻŚ ze wszystkimi parafami;
- 2) Wnioskodawcy;
- 3) wykonawcy.

§ 38. Niezwłocznie po zawarciu umowy przez strony, wnioskodawca przekazuje:

- 1) egzemplarz zawartej umowy ze wszystkimi parafami do DGWiŻŚ;
- 2) kopię albo skan zawartej umowy sekretarzowi komisji.

§ 39. Umowa w sprawie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu, o ile charakter umowy się temu nie sprzeciwia (umowa adhezyjna), powinna zawierać wszystkie elementy wskazane w § 10 pkt 1 zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego MGMiŻŚ.

§ 40. Jeżeli przedmiotem umowy w sprawie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu jest sporządzenie ekspertyzy, analizy, badania, raportu, opinii prawnej lub podobnego opracowania, wnioskodawca przed odbiorem utworu, zobowiązany jest do uzyskania pisemnego oświadczenia wykonawcy, że będące przedmiotem zamówienia opracowanie jest autorskim dziełem wykonawcy oraz nie powiela treści już istniejących, podlegających ochronie prawnoprawnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 oraz z 2020 r. poz. 288).

## Rozdział 5

### **Wniosek Ministra o wypłatę środków ze środków Funduszu**

§ 41. Wnioskodawca sporządza projekt wniosku Ministra o wypłatę ze środków Funduszu przez BGK na podstawie otrzymanego prawidłowo wystawionego dowodu księgowego otrzymanego przez wykonawcę.

§ 42. Wzór wniosku Ministra stanowi załącznik do umowy w sprawie obsługi Funduszu zawartej pomiędzy Ministrem a BGK na podstawie art. 31 ustawy o wsparciu finansowym armatorów.

§ 43. Projekt wniosku Ministra sporządzony przez wnioskodawcę podlega uzgodnieniu z DGWiŻŚ.

§ 44. Podpisany przez wnioskodawcę oraz zatwierdzony przez Ministra wniosek jest przekazywany do BGK przez DGWiŻŚ.

§ 45. Wnioskodawca w umowie z wykonawcą powinien określić co najmniej 14-dniowy termin płatności licząc od dnia otrzymania przez MGWiŻŚ prawidłowo wystawionego dowodu księgowego.

§ 46. Wnioskodawca kopię lub skan zatwierzonego wniosku Ministra przekazuje do DGWiŻŚ.

## Rozdział 6

### **Realizacja zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu**

§ 47. Nadzór nad realizacją zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu sprawuje dyrektor lub zastępca dyrektora wnioskodawcy oraz w przypadku zamówień publicznych, o których mowa w art. 20a ust. 1 ustawy PZP, również powołany przez Ministra zespół, a w razie nie powołania zespołu dwóch członków komisji wskazanych przez wnioskodawcę.

§ 48. Wnioskodawca odbiera przedmiot zamówienia lub danego zlecenia, zbiera dokumenty niezbędnych do rozliczenia umowy oraz rejestruje uchybienia po stronie wykonawcy związane z wykonywaniem umowy.

§ 49. W przypadku stwierdzenia uchybień, które zgodnie z postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji prawnych w stosunku do wykonawcy lub wystąpienia innych okoliczności wpływających lub mogących wpłynąć na nieprawidłowe wykonanie umowy lub danego zlecenia, pracownik wnioskodawcy informuje o tym fakcie dyrektora lub zastępcę dyrektora wnioskodawcy, a w przypadku zamówień publicznych, o których mowa w art. 20a ust.1 ustawy PZP również powołany przez Ministra zespół, a w razie nie powołania zespołu członków komisji wskazanych przez wnioskodawcę.

§ 50. Przy wykonywaniu czynności, o których mowa w § 47-49, uwzględnia się zasady bezpieczeństwa w zarządzaniu wykonawcami, stanowiące załącznik nr 8 do zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego.

§ 51. Zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu w trakcie jej realizacji wymaga przedstawienia przez wnioskodawcę przyczyn i celowości wprowadzenia proponowanej zmiany oraz uzasadnienia zgodności tych zmian z ustawą PZP.

§ 52. Do zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 4 niniejszego zarządzenia.

§ 53. Wnioskodawca niezwłocznie informuje ZZP oraz DGWiŻŚ o rozwiązaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu, wypowiedzenie albo odstąpienie od umowy podając nazwę zamówienia publicznego, dane adresowe wykonawcy, numer umowy, przyczynę uzasadniającą zakończenie stosunku umownego, w szczególności wskazanie okoliczności, o których mowa w art. 145 i 145a ustawy PZP, datę rozwiązania, wypowiedzenia bądź odstąpienia od umowy oraz wartość zrealizowanego zamówienia publicznego, a także o sposobie rozliczenia prac wykonanych przez wykonawcę do czasu jej rozwiązania.

§ 54. Wnioskodawca może wystawić wykonawcy referencje za należyte wykonanie umowy w sprawie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu.

§ 55. Wnioskodawca przygotowuje referencje w dwóch egzemplarzach i zaakceptowane przez dyrektora bądź zastępcę dyrektora wnioskodawcy przedkłada do podpisu Ministra lub innej upoważnionej przez Ministra osobie.

§ 56. DGWiŻŚ prowadzi rejestr referencji udzielonych przez Ministra oraz upoważnione przez Ministra osoby.

## Rozdział 7

### **Postępowanie o zawarcie umowy w sprawie zakupu lub zlecenia usług finansowanych ze środków Funduszu oraz zaangażowania środków Funduszu, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP**

§ 57. Do postępowań o zawarcie umowy w sprawie zakupu lub zlecenia usług finansowanych ze środków Funduszu oraz zaangażowania środków Funduszu, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP, stosuje się niniejsze zarządzenie.

§ 58. Postępowanie, o którym mowa w § 57, przeprowadza wnioskodawca.

**§ 59.** Podstawą dokonania zakupu lub zlecenia usług finansowanych ze środków Funduszu oraz zaangażowania środków Funduszu jest zatwierdzenie wniosku przez Ministra.

**§ 60.** Wzór wniosku o dokonanie zakupu lub zlecenie usług finansowanych ze środków Funduszu oraz zaangażowanie środków Funduszu, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 61.** Zakres zadania objętego postępowaniem, o którym mowa w § 57, podlega uzgodnieniu z DGWiŻŚ przed sporządzeniem wniosku.

**§ 62.** Przed zatwierdzeniem wniosków, o którym mowa w § 59, podlega uzgodnieniu w następującej kolejności z:

- 1) Departamentem Prawnym – pod względem formalno-prawnym, jeżeli do wniosku został załączony projekt umowy;
- 2) ZZP – pod względem zgodności z przepisami ustawy PZP.

**§ 63.** Uzgodnienie, o którym mowa w § 62 następuje poprzez uzyskanie akceptacji odpowiednio:

- 1) dyrektora bądź zastępcy dyrektora wnioskodawcy;
- 2) radcy prawnego na projekcie istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunkach umowy lub wzorze umowy;
- 3) dyrektora bądź zastępcy dyrektora BA lub kierującego komórką do spraw zamówień publicznych.

**§ 64.** Wnioskodawca we wniosku wskazuje czy w ramach realizacji zakupu, w szczególności:

- 1) nastąpi powierzenie wykonawcy przetwarzania danych osobowych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) nastąpi przeniesienie na MG MiŻŚ autorskich praw majątkowych, udzielenie licencji, przeniesienie praw do korzystania z dzieła lub utworu lub innego przedmiotu praw autorskich oraz przeniesienie praw zależnych do utworów powstałych w związku z realizacją zakupu;
- 3) zostaną zastosowane klauzule społeczne, o których mowa w art. 22 ust. 2, art. 29 ust. 4 oraz art. 91 ust. 2 ustawy PZP.

**§ 65.** W przypadku złożenia wniosku niekompletnego, zawierającego błędy lub nieprecyzyjne dane, właściwa komórka organizacyjna wzywa wnioskodawcę do usunięcia uchybień.

**§ 66.** Dyrektor albo zastępca dyrektora DGWiŻŚ:

- 1) uzgadnia wskazaną we wniosku pozycję z planu promocji;

- 2) uzgadnia wysokość środków na realizację zadania i wysokość finansowania zadania;
- 3) potwierdza we wniosku dostępność środków finansowych z Funduszu na podstawie informacji otrzymanej od BGK.

**§ 67.** W przypadku dokonania zakupu/zlecenia usługi bez sporządzenia wniosku, wbrew ciążącemu na wnioskodawcy obowiązkowi, czego powodem były szczególnie ważne względy, wnioskodawca zobowiązany jest uzyskać akceptację Ministra po dokonaniu zakupu/zlecenia usługi.

**§ 68.** Wnioskodawca przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w § 59, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację planowanego zakupu w przypadku, jeżeli wartość planowanego zakupu jest równa bądź przekracza 10 000 złotych brutto, przeprowadza rozeznanie rynku i dokumentuje je stosując odpowiednio załącznik nr 4 do zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego MG MiŻS.

**§ 69.** Umowy, których wartość jest równa lub przekracza 10 000 złotych brutto powinny być zawarte w formie pisemnej, o ile przepisy odrębne nie wymagają formy szczególnej, chyba że zawarcie takiej umowy wiązałoby się z nadmierną uciążliwością, a w danym obszarze obrotu gospodarczego przyjęto inną dopuszczalną prawem formę zawarcia umowy. W tym przypadku przepisy rozdziału 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 70.** Projekt umowy wnioskodawca uzgadnia wraz z wnioskiem o dokonanie zakupu/zlecenia usługi w trybie określonym w § 62-63.

**§ 71.** Wnioskodawca sporządza umowę w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem odpowiednio dla DGWiŻŚ z parafami, wykonawcy i wnioskodawcy.

**§ 72.** Umowę zawiera dyrektor lub zastępca dyrektora wnioskodawcy na podstawie pełnomocnictwa.

**§ 73.** Wnioskodawca, niezwłocznie po zawarciu umowy przekazuje do DGWiŻŚ jeden egzemplarz umowy, ze wszystkimi parafami.

**§ 74.** Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku przez Ministra jest on przekazywany do DGWiŻŚ, który za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji, w szczególności drogą elektroniczną informuje wnioskodawcę o jego zatwierdzeniu.

**§ 75.** W przypadku zwolnienia z obowiązku sporządzenia wniosku na podstawie § 67 wnioskodawca informuje ZZP i DGWiŻŚ o wydatku ze środków Funduszu Żegluga Śródlądowej.

**§ 76.** Jeżeli wnioskodawca zamierza wystawić wnioskującemu wykonawcy potwierdzenie należytego wykonania umowy (referencje) stosuje się przepisy § 54-56.

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

§ 78. Przeprowadzając rozeznanie rynku Wnioskodawca stosuje odpowiednio przepisy § 15 zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego MG MiŻŚ.

§ 79. Wnioskodawca niezwłocznie przekazuje do ZZP i DGWiŻŚ informację o anulowaniu wniosku, o którym mowa w § 59 lub niezyskaniu zatwierdzenia wniosku przez Ministra.

§ 80. DGWiŻŚ informuje ZZP o stopniu realizacji działań z planu promocji w celu sporządzenia przez ZZP rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio.

§ 81. Wnioskodawca monitoruje wykonywanie umowy, do której nie stosuje się przepisów ustawy PZP, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa stanowiącymi załącznik nr 8 do zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego MG MiŻŚ.

§ 82. Wnioski oraz informacje, o których mowa w § 59-61, stanowią podstawę do sporządzenia przez ZZP rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 83. Do wypłaty środków stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 5.

## Rozdział 8

### **Ewidencjonowanie i dokumentowanie przeprowadzonych postanowień**

§ 84. W zakresie przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Funduszu stosuje się odpowiednio przepisy § 18 ust. 1-3 zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego.

§ 85. Wnioskodawca przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań, o których mowa w rozdziale 7 niniejszego zarządzenia przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt (lub przez okres dłuższy wynikający z odrębnych przepisów) w sposób gwarantujący nienaruszalność i kompletność dokumentacji, z zastrzeżeniem, że wniosek o dokonanie zakupu lub zlecenie usług finansowanych ze środków Funduszu oraz zaangażowanie środków Funduszu przechowywany jest w DGWiŻŚ.

§ 86. DGWiŻŚ prowadzi rejestr udzielonych wypłat ze środków Funduszu na cele określone w planie promocji.

Rozdział 9

**Przepisy końcowe**

§ 87. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER**  
**GOSPODARKI MORSKIEJ**  
**I ŻEGLUGI ŚRODLĄDOWEJ**  
**M. GRÓBARCZYK**

nazwa komórki organizacyjnej

Nr ZZP

**ZATWIERDZAM WNIOSEK:**

\_\_\_\_\_

data i podpis Ministra

**WNIOSEK  
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ**

**1. Opis przedmiotu zamówienia<sup>1)</sup>:**

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

**2. Merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia wraz ze wskazaniem planowanych efektów rzeczowych:**

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

**3. Wskazanie pozycji w planie promocji żeglugi śródlądowej:**

pozycja numer .....

**4. Rodzaj zamówienia (zaznaczyć odpowiedni):**

- dostawa
- usługa
- robota budowlana

**5. Planowany termin realizacji zamówienia:**

.....

**6. Nazwa i kod zamówienia – według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

.....

**7. Sposób realizacji zamówienia:**

- sukcesywnie (według bieżących potrzeb)
- częściowo, okresowo (np.: kwartalnie, w określonych etapach)

\_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> Jeżeli na wniosku brak miejsca, szczegółowy opis w załączeniu.

całościowo (jednorazowo)

8. Opis części zamówienia (jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych) albo powody niedokonania podziału zamówienia na części:

.....  
.....

9. Informacja dotycząca wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) (wyłącznie w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane):

.....  
.....

10. Informacja dotycząca przekazania autorskich praw majątkowych, udzielenia licencji, przekazania praw do korzystania z dzieła lub utworu lub innego przedmiotu praw autorskich oraz przeniesienie praw zależnych do utworów powstałych w związku z realizacją zamówienia:

.....

11. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zamówienia:

.....

12. Informacja dotycząca oceny wnioskodawcy w zakresie możliwości zastosowania aspektów społecznych:

TAK

NIE

Jeżeli TAK jakie klauzule lub kryteria społeczne są proponowane:

.....

Jeżeli NIE uzasadnienie przyczyn uniemożliwiających zastosowanie klauzul lub kryteriów społecznych:

.....  
.....

13. Pozytywna opinia Departamentu Gospodarki Wodnej i Żeglugi Śródlądowej, jeżeli zakup przygotowuje inna komórka organizacyjna Ministerstwa realizująca zamówienie po zasięgnięciu opinii DGWiŻŚ:

\_\_\_\_\_  
data i podpis kierującego/ zastępcy kierującego  
DGWiŻŚ

14. Propozycja trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, ze wskazaniem podstawy prawnej i uzasadnieniem wyboru trybu:

.....

15. Imiona i nazwiska osób proponowanych do udziału w pracach komisji przetargowej:

Przewodniczący - .....

Zastępca Przewodniczącego - .....

Sekretarz (wypełnia ZZP) - .....

Członek - .....

Członek - .....

Członek (wypełnia ZZP) - .....

**16. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro imiona i nazwiska osób proponowanych do składu zespołu, o którym mowa w art. 20a ustawy - Prawo zamówień publicznych (co najmniej dwóch członków komisji przetargowej wchodzi w skład zespołu):**

Przewodniczący - .....  
Sekretarz - .....  
Członek - .....  
Członek - .....  
Członek - .....

**17. Wniosek o odstąpienie od powołania zespołu, o którym mowa w art. 20a ustawy - Prawo zamówień publicznych wraz ze wskazaniem innego sposobu w jaki zapewniony zostanie udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia:**

.....  
.....

**18. Szacunkowa wartość zamówienia<sup>2)</sup>:**

netto ..... zł,  
procent podatku VAT ..... ,  
brutto .....zł,  
równowartość szacunkowej wartości zamówienia netto w euro<sup>3)</sup> .....  
data dokonania oszacowania .....  
imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia .....

szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie<sup>4)</sup> (zaznaczyć odpowiednio):

- przeprowadzonej analizy rynku potencjalnych wykonawców (w przypadku zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki, zapytania o cenę, negocjacji bez ogłoszenia),
- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło, np.: katalogi, strony internetowe),
- analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy skorygowane o wskaźnik inflacji,
- kosztorys inwestorski,
- inne .....

**19. Weryfikacja wniosku za zgodność z ustawą - Prawo zamówień publicznych, w tym trybu postępowania przez komórkę do spraw zamówień publicznych:**

\_\_\_\_\_  
data i podpis pracownika komórki do spraw zamówień publicznych

<sup>2)</sup> Jeżeli przewidywane jest udzielanie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy - Prawo zamówień publicznych należy je uwzględnić w wartości zamówienia w rozbiciu na wartość zamówienia podstawowego i wartość zamówienia uzupełniającego. Jeżeli planowane jest dopuszczenie składanie ofert częściowych należy je uwzględnić w wartości zamówienia w rozbiciu na wartość poszczególnych części zamówienia.

<sup>3)</sup> Wartość należy wyliczyć zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy, obowiązującymi w dniu dokonania oszacowania.

<sup>4)</sup> Należy dołączyć odpowiednio: notatkę z oszacowania wartości zamówienia, kosztorys inwestorski.

**20. Weryfikacja wniosku, przez Biuro Administracyjne:**

\_\_\_\_\_  
data i podpis dyrektora/ zastępcy dyrektora BA

**21. Fundusz Żeglugi Śródlądowej – źródło finansowania:**

Pozycja z planu promocji żeglugi śródlądowej na .....

Wysokość środków na realizację zadania..... zł brutto

Zamówienie będzie finansowane w wysokości .....zł brutto

\_\_\_\_\_  
data i podpis kierującego/ zastępcy kierującego  
komórką organizacyjną

**22. Potwierdzenie dostępności środków finansowych:**

\_\_\_\_\_  
data i podpis kierującego/ zastępcy kierującego  
DGWiŻŚ , na podstawie informacji  
od BGK  
z dnia.....

**23. Załączniki**

- wzór umowy (istotnych postanowień albo ogólnych warunków umowy), która zostanie zawarta z wybranym wykonawcą,
- opis przedmiotu zamówienia,
- notatka służbowa z oszacowania wartości zamówienia,
- zestawienie proponowanych wykonawców wybranych lub zaproszonych do udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonania wyboru – w przypadku wnioskowania o prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia bądź zapytania o cenę,
- kopia upoważnienia/pełnomocnictwa od Ministra,
- inne.....

Numer wniosku:.....  
(nadaje ZZP)

Warszawa, dnia

Nazwa komórki wnioskującej: .....

Sprawę prowadzi: .....

Nr tel. prowadzącego: .....

**WNIOSEK  
O DOKONANIE ZAKUPU/ZLECENIE USŁUG/ZAAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW,  
do których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych  
finansowanych ze środków Funduszu Żeglugi Śródlądowej**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....

**2. Wartość:**

- Wartość szacunkowa netto w zł: ....., równowartość w euro (kwota netto): ..... (w przypadku otrzymania więcej niż jednej oferty wartością szacunkową jest średnia arytmetyczna wszystkich złożonych ofert z ewentualnym wyłączeniem ofert znacznie odbiegających od średniej arytmetycznej ofert pozostałych)
  - Planowana kwota wydatkowania netto w zł: .....,
  - Planowana kwota wydatkowania brutto w zł: .....,
- (planowana kwota wydatkowania równa jest cenie zaoferowanej w wybranej ofercie lub wysokości zaangażowanych środków)

**3. Merytoryczne uzasadnienie celowości dokonania zakupu/zlecenia usługi/zaangażowania środków wraz ze wskazaniem planowanych efektów rzeczowych:**

.....

**4. Rodzaj zakupu:**

dostawa                       usługa                       robota budowlana

**5. Nazwa i kod zakupu – według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)**

.....

**6. Realizacja zakupu/usługi będzie związana z przekazaniem autorskich praw majątkowych, udzieleniem licencji, przekazaniem praw do korzystania z dzieła lub utworu lub innego przedmiotu praw autorskich oraz przeniesieniem praw zależnych do utworów powstałych w związku z realizacją zakupu:**

tak                       nie

**7. Realizacja zakupu/usługi będzie związana z przetwarzaniem danych osobowych przez zleceniobiorcę/wykonawcę:**

tak                       nie

**8. Informacja dotycząca analizy i zastosowania aspektów społecznych:**

Po przeprowadzonej analizie charakteru zamówienia publicznego klauzule społeczne lub kryteria społeczne zastosowano:

tak                       nie

Jeżeli TAK, to jakie:

.....

Jeżeli NIE, uzasadnienie przyczyn uniemożliwiających zastosowanie klauzul lub kryteriów społecznych:  
przedmiot zamówienia nie dotyczy zastosowania aspektów społecznych:

.....

**10. Planowany termin realizacji:**

.....

**11. Podstawa wyłączenia stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych wraz z uzasadnieniem (należy wypełnić wyłącznie w przypadku podstawy innej niż wartość zamówienia):**

.....

**12. Proponowany wykonawca (dane wystawcy faktury):**

dotyczy       nie dotyczy (jeżeli zamówienie będzie realizowane sukcesywnie od różnych wykonawców)

Nazwa: / Adres: NIP

\_\_\_\_\_  
data, podpis i pieczęć kierującego lub zastępcy kierującego  
wnioskującą komórką organizacyjną

**13. Opinia w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych:**

podlega ustawie/ nie podlega ustawie

\_\_\_\_\_  
data, podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej w zakresie  
stosowania ustawy PZP

**14. Fundusz Żeglugi Śródlądowej – źródło finansowania:**

Pozycja z planu promocji żeglugi śródlądowej .....

Wysokość środków na realizację zadania..... zł brutto

Zamówienie będzie finansowane w wysokości .....zł brutto

\_\_\_\_\_  
data i podpis kierującego/ zastępcy kierującego  
DGWiŻŚ

**15. Potwierdzenie dostępności środków finansowych:**

\_\_\_\_\_  
data i podpis kierującego/ zastępcy kierującego DGWiŻŚ, na  
podstawie informacji  
od BGK  
z dnia.....

**16. Zatwierdzenie wniosku – Minister:**

\_\_\_\_\_  
data, podpis i pieczęć Ministra