

## III

(Akty przyjęte na mocy Traktatu UE)

## AKTY PRZYJĘTE NA MOCY TYTUŁU V TRAKTATU UE

## DECYZJA RADY 2007/643/WPZiB

z dnia 18 września 2007 r.

**w sprawie przepisów finansowych Europejskiej Agencji Obrony oraz przepisów dotyczących zamówień publicznych i przepisów dotyczących wkładów finansowych z budżetu operacyjnego Europejskiej Agencji Obrony**

RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając wspólne działanie Rady 2004/551/WPZiB z dnia 12 lipca 2004 r. w sprawie ustanowienia Europejskiej Agencji Obrony <sup>(1)</sup>, w szczególności jego art. 18 ust. 1,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) W dniu 13 września 2004 r. Rada przyjęła decyzję 2004/658/WPZiB w sprawie przepisów finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Europejskiej Agencji Obrony <sup>(2)</sup>.
- (2) W dniu 21 listopada 2005 r. Rada przyjęła decyzję 2005/821/WPZiB zmieniającą decyzję 2004/658/WPZiB <sup>(3)</sup>, która przewidywała, że Rada Sterująca agencji dokona przeglądu lub zmiany, zależnie od potrzeby, tych przepisów finansowych przed dniem 31 grudnia 2006 r.
- (3) W dniu 13 listopada 2006 r. Rada Sterująca przyjęła decyzję 2006/29 (Cor.), która zmieniała tytuły I, II i IV obowiązujących „przepisów finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego agencji” i zastępowała je „przepisami finansowymi Europejskiej Agencji Obrony”.
- (4) W dniu 14 grudnia 2006 r. Rada Sterująca przyjęła decyzję 2006/34, która zmieniała tytuł III istniejących „przepisów finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego

agencji” i zastępowała je „przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i przepisami dotyczącymi wkładów finansowych z budżetu operacyjnego Europejskiej Agencji Obrony”.

- (5) Przyjmując decyzje, o których mowa powyżej, Rada Sterująca zaproponowała również, aby Rada przyznała Radzie Sterującej stałe uprawnienie do modyfikowania tych przepisów.
- (6) Nowe przepisy finansowe przyjęte przez Radę Sterującą agencji należy potwierdzić, a Rada Sterująca agencji powinna uzyskać uprawnienia do dokonywania przeglądu i zmiany tych przepisów, w zależności od potrzeb, w określonych granicach,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł 1

1. Przepisy finansowe Europejskiej Agencji Obrony, jak również przepisy dotyczące zamówień publicznych i przepisy dotyczące wkładów finansowych z budżetu operacyjnego Europejskiej Agencji Obrony, są określone w załączniku. Przepisy te zastępują przepisy zawarte w załączniku do decyzji 2004/658/WPZiB, zmienionej przez Radę Sterującą <sup>(4)</sup>.

2. Rada Sterująca dokonuje przeglądu i przyjmuje techniczne zmiany do tych przepisów w zależności od potrzeb, w szczególności w celu zapewnienia spójności z właściwymi przepisami wspólnotowymi. Merytoryczne zmiany odnoszące się do zakresu zastosowania i celu tych przepisów, do zasad dotyczących

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 245 z 17.7.2004, str. 17.

<sup>(2)</sup> Dz.U. L 300 z 25.9.2004, str. 52.

<sup>(3)</sup> Dz.U. L 305 z 24.11.2005, str. 43.

<sup>(4)</sup> Decyzja Rady Sterującej 2005/06 z dnia 21 czerwca 2005 r.

zarządzania budżetowego i finansowego oraz do przepisów ogólnych dotyczących zamówień publicznych, jak również wszelkie nowe przepisy mające znaczne skutki dla budżetu, przedkłada się Radzie do zatwierdzenia.

*Artykuł 2*

Niniejsza decyzja staje się skuteczna z dniem jej przyjęcia.

*Artykuł 3*

Niniejsza decyzja zostaje opublikowana w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Sporządzono w Brukseli dnia 18 września 2007 r.

*W imieniu Rady*

R. PEREIRA

*Przewodniczący*

ZAŁĄCZNIK  
PRZEPISY FINANSOWE EUROPEJSKIEJ AGENCJI OBRONY  
SPIS TREŚCI

ZAKRES ZASTOSOWANIA .....	5
<b>TYTUŁ I ZASADY BUDŻETU OGÓLNEGO .....</b>	<b>5</b>
Artykuł 1 Budżet ogólny .....	5
Artykuł 2 Budżet operacyjny .....	5
Artykuł 3 Ramy finansowe .....	5
Artykuł 4 Przyjęcie budżetu ogólnego .....	5
Artykuł 5 Dochody celowe .....	6
Artykuł 6 Zarządzanie przez agencję wydatkami w imieniu uczestniczących państw członkowskich	6
Artykuł 7 Wkłady .....	6
Artykuł 8 Nadwyżka budżetowa .....	6
Artykuł 9 Zasady budżetowe .....	6
Artykuł 10 Zasady rachunkowości .....	7
Artykuł 11 Przeniesienia .....	7
Artykuł 12 Budżet korygujący .....	7
Artykuł 13 Zmieniony budżet .....	8
<b>TYTUŁ II WYKONANIE BUDŻETU OGÓLNEGO .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 Pracownicy finansowi .....</b>	<b>8</b>
Artykuł 14 Zasada rozdzielania obowiązków .....	8
Artykuł 15 Rola urzędnika zatwierdzającego .....	8
Artykuł 16 Obowiązki urzędnika zatwierdzającego .....	8
Artykuł 17 Podział obowiązków wszczęcia i weryfikacji .....	9
Artykuł 18 Zarządzanie i wewnętrzne procedury kontrolne .....	9
Artykuł 19 Rola księgowego .....	9
Artykuł 20 Obowiązki księgowego .....	9
<b>ROZDZIAŁ 2 Odpowiedzialność pracowników finansowych .....</b>	<b>10</b>
Artykuł 21 Zasady ogólne .....	10
Artykuł 22 Zasady mające zastosowanie do delegowanych urzędników zatwierdzających .....	10
Artykuł 23 Zasady mające zastosowanie do księgowych .....	10

ROZDZIAŁ 3	<b>Dochód</b> .....	10
Artykuł 24	<b>Udostępnianie dochodów agencji</b> .....	10
Artykuł 25	<b>Szacunek należności</b> .....	10
Artykuł 26	<b>Ustalanie należności</b> .....	11
Artykuł 27	<b>Zezwolenie na odzyskanie środków</b> .....	11
Artykuł 28	<b>Odzyskanie środków finansowych</b> .....	11
Artykuł 29	<b>Odsetki z tytułu opóźnionych płatności</b> .....	11
ROZDZIAŁ 4	<b>Wydatki</b> .....	11
Artykuł 30	<b>Zasady ogólne</b> .....	11
Artykuł 31	<b>Definicja zobowiązania budżetowego</b> .....	11
Artykuł 32	<b>Procedura zaciągania zobowiązań</b> .....	12
Artykuł 33	<b>Zatwierdzenie zobowiązania</b> .....	12
Artykuł 34	<b>Walidacja wydatków</b> .....	12
Artykuł 35	<b>Zatwierdzenie wydatków</b> .....	12
Artykuł 36	<b>Realizacja wydatków</b> .....	12
Artykuł 37	<b>Terminy płatności</b> .....	12
ROZDZIAŁ 5	<b>Systemy informatyczne</b> .....	13
Artykuł 38	<b>Oprogramowanie księgowe</b> .....	13
ROZDZIAŁ 6	<b>Audyt wewnętrzny</b> .....	13
Artykuł 39	<b>Rola audytora wewnętrznego</b> .....	13
Artykuł 40	<b>Obowiązki audytora wewnętrznego</b> .....	13
TYTUŁ III	<b>SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA I AUDYT ROCZNY</b> .....	14
Artykuł 41	<b>Kalendarz budżetowy i sprawozdawczy</b> .....	14
Artykuł 42	<b>Sprawozdawczość kwartalna</b> .....	14
Artykuł 43	<b>Kolegium audytorów</b> .....	14
Artykuł 44	<b>Audyt roczny</b> .....	15
Artykuł 45	<b>Artykuł końcowy</b> .....	15

## ZAKRES ZASTOSOWANIA:

Przepisy finansowe Europejskiej Agencji Obrony wykonują i uzupełniają odnośne artykuły dotyczące finansowych aspektów wspólnego działania Rady 2004/551/WPZiB z dnia 12 lipca 2004 r. w sprawie ustanowienia Europejskiej Agencji Obrony <sup>(1)</sup> (zwanego dalej WD).

## TYTUŁ I

## ZASADY BUDŻETU OGÓLNEGO

## Artykuł 1

**Budżet ogólny**

1. Budżet ogólny obejmuje dochody i wydatki na jeden rok budżetowy.
2. Budżet ogólny w pełni respektuje limity określone w ramach finansowych agencji zatwierdzonych przez Radę zgodnie z art. 3.
3. Wydatki obejmują środki przeznaczone na personel, funkcjonowanie, środki operacyjne i rezerwowe. Dochody obejmują dochody różne, w tym potrącenia z wynagrodzeń pracowników i odsetki zgromadzone na rachunkach bankowych agencji; a także wkłady od państw członkowskich uczestniczących w działaniach agencji (zwanym dalej „uczestniczącymi państwami członkowskimi”).
4. Budżet na funkcjonowanie to budżet ogólny, z wyjątkiem budżetu operacyjnego zdefiniowanego w art. 2.

## Artykuł 2

**Budżet operacyjny**

1. Budżet operacyjny stanowi część budżetu ogólnego i składa się ze środków przeznaczonych na pokrycie kosztów uzyskiwania porad zewnętrznych, zwłaszcza analiz operacyjnych, niezbędnych do wywiązania się agencji z jej zadań, oraz na pokrycie kosztów szczególnych działań związanych z badaniami i technologią podejmowanych dla wspólnej korzyści wszystkich uczestniczących państw członkowskich, zwłaszcza technicznych analiz przypadku i wstępnych studiów wykonalności.
2. Dyrektor naczelny regularnie udziela informacji Radzie Sterującej na temat bieżących i przyszłych działań prowadzonych w ramach budżetu operacyjnego.

## Artykuł 3

**Ramy finansowe**

Co trzy lata Rada, stanowiąc jednomyślnie, zatwierdza ramy finansowe dla agencji na następne trzy lata. Te ramy finansowe zawierają uzgodnione priorytety oraz określają prawnie wiążący pułap. Pierwsze ramy finansowe obejmują lata 2007–2009.

## Artykuł 4

**Przyjęcie budżetu ogólnego**

1. Szef agencji przedstawia Radzie Sterującej do dnia 30 czerwca każdego roku całościowy szacunkowy projekt budżetu ogólnego na

następny rok, w pełni uwzględniając limity określone w ramach finansowych.

2. Szef agencji przedkłada Radzie Sterującej projekt budżetu ogólnego do dnia 30 września każdego roku. Projekt zawiera:

a) środki uznane za konieczne:

- (i) do pokrycia kosztów bieżących agencji, kosztów zatrudnienia oraz kosztów posiedzeń;
- (ii) do pokrycia kosztów uzyskiwania porad zewnętrznych, zwłaszcza analiz operacyjnych, niezbędnych do wywiązania się agencji z jej zadań, oraz do pokrycia kosztów szczególnych działań związanych z badaniami i technologią podejmowanych dla wspólnej korzyści wszystkich uczestniczących państw członkowskich, zwłaszcza technicznych analiz przypadku i wstępnych studiów wykonalności;

b) prognozę dochodów niezbędnych do pokrycia wydatków.

3. Celem Rady Sterującej jest dopilnowanie, aby środki, o których mowa w ust. 2 lit. a) pkt (ii), stanowiły znaczny udział całkowitej kwoty środków, o których mowa w ust. 2. Środki te odzwierciedlają rzeczywiste potrzeby oraz uwzględniają operacyjną rolę agencji.

4. Do projektu budżetu ogólnego dołącza się szczegółowy plan zatrudnienia wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.

5. Rada Sterująca, stanowiąc jednomyślnie, może zdecydować, że z projektu budżetu ogólnego można także sfinansować określony projekt lub program, jeśli leży to wyraźnie we wspólnym interesie wszystkich uczestniczących państw członkowskich.

6. Środki są klasyfikowane w tytułach i rozdziałach grupujących wydatki łącznie według typu lub celu, podzielonych w zależności od potrzeb na artykuły.

7. Każdy tytuł może zawierać rozdział zatytułowany „środki rezerwowe”. Takie środki są zapisywane, jeżeli występuje niepewność, oparta na poważnych podstawach, co do kwoty niezbędnych środków lub zakresu wykonania zapisanych środków.

8. Dochody obejmują:

a) dochody różne;

- b) wkłady wpłacane przez państwa członkowskie uczestniczące w działaniach agencji w oparciu o dochód narodowy brutto (DNB).

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 245 z 17.7.2004, str. 17.

Projekt budżetu ogólnego zawiera linie budżetowe przeznaczone na dochody celowe wraz ze wskazaniem przewidywanych kwot we wszystkich możliwych przypadkach.

9. Rada Sterująca przyjmuje projekt budżetu ogólnego do dnia 31 grudnia każdego roku w granicach ram finansowych agencji. W trakcie procedury przyjmowania budżetu Radzie Sterującej przewodniczy szef agencji lub wyznaczony przez niego przedstawiciel Sekretariatu Generalnego Rady lub poproszony przez niego o to członek Rady Sterującej. Dyrektor naczelny stwierdza przyjęcie budżetu i powiadamia o tym uczestniczące państwa członkowskie.

10. Jeżeli na początku roku budżetowego projekt budżetu ogólnego nie został przyjęty, kwota odpowiadająca nie więcej niż jednej dwunastej środków budżetowych na poprzedni rok budżetowy może być wydatkowana każdego miesiąca w odniesieniu do dowolnego rozdziału lub innego działu budżetu. Takie ustalenie nie wywołuje jednak skutku polegającego na pozostawieniu do dyspozycji agencji środków przekraczających jedną dwunastą środków przewidzianych w projekcie budżetu ogólnego w trakcie przygotowania. Rada Sterująca, stanowiąc większością kwalifikowaną na wniosek dyrektora naczelnego, może zatwierdzić wydatek wyższy niż jedna dwunasta. Dyrektor naczelny może wezwać do wniesienia wkładów niezbędnych do pokrycia środków zatwierdzonych na mocy niniejszego ustępu, płatnych w terminie 30 dni od wezwania do wniesienia wkładów.

#### Artykuł 5

##### Dochody celowe

1. Agencja może otrzymywać wkłady finansowe do swojego budżetu ogólnego jako dochody celowe na pokrycie kosztów innych niż te, o których mowa w art. 4 ust. 2 lit. a) ppkt (i):

- a) z budżetu ogólnego Unii Europejskiej, indywidualnie dla każdego przypadku, w pełnej zgodności z zasadami, procedurami oraz procesami decyzyjnymi mającymi do niego zastosowanie;
- b) od uczestniczących państw członkowskich, państw trzecich lub innych stron trzecich.

2. Dochody celowe mogą być wykorzystane jedynie na te cele, na które zostały przeznaczone.

#### Artykuł 6

##### Zarządzanie przez agencję wydatkami w imieniu uczestniczących państw członkowskich

1. Rada Sterująca, na wniosek dyrektora naczelnego lub uczestniczącego państwa członkowskiego, może zdecydować o powierzeniu agencji przez uczestniczące państwo członkowskie, na zasadach umownych, administracyjnego i finansowego zarządzania określonymi działaniami w ramach jej kompetencji.

2. W swojej decyzji Rada Sterująca może upoważnić agencję do zawierania umów w imieniu niektórych uczestniczących państw członkowskich. Rada może upoważnić agencję do wcześniejszego pobrania niezbędnych funduszy od tych uczestniczących państw członkowskich w celu wywiązania się ze zobowiązań z tytułu zawartych umów.

#### Artykuł 7

##### Wkłady

1. Określenie wkładów w przypadkach, w których ma zastosowanie kryterium dochodu narodowego brutto (DNB)

1.1. W przypadkach, w których ma zastosowanie kryterium DNB, wysokość wkładów poszczególnych uczestniczących państw członkowskich, od których wymagany jest wkład, określana jest zgodnie z kryterium produktu narodowego brutto określonym w art. 28 ust. 3 Traktatu o Unii Europejskiej oraz zgodnie z decyzją Rady 2000/597/WE, Euratom z dnia 29 września 2000 r. w sprawie systemu środków własnych Wspólnot Europejskich <sup>(1)</sup> lub jakąkolwiek inną decyzją Rady, która może ją zastąpić.

1.2. Dane do obliczenia każdego wkładu podane są w kolumnie: „zasoby własne oparte na DNB” w tabeli zatytułowanej „Podsumowanie finansowania budżetu ogólnego według typu zasobów własnych i państwa członkowskiego” załączonej do najnowszego budżetu przyjętego przez Wspólnoty Europejskie. Wkład każdego uczestniczącego państwa członkowskiego, od którego jest on należny, jest proporcjonalny do udziału dochodu narodowego brutto (DNB) tego państwa członkowskiego w całkowitej sumie DNB uczestniczących państw członkowskich, od których należy jest wkład.

2. Harmonogram płatności wkładów

2.1. Wkłady przeznaczone na finansowanie budżetu ogólnego Unii Europejskiej są wnoszone przez uczestniczące państwa członkowskie w trzech równych ratach, do dnia 15 lutego, 15 czerwca i 15 października danego roku budżetowego.

2.2. Po przyjęciu budżetu korygującego zainteresowane uczestniczące państwa członkowskie wnoszą niezbędne wkłady w terminie 60 dni od wysłania wezwania do wniesienia wkładów.

2.3. Każde uczestniczące państwo członkowskie ponosi koszty opłat bankowych związanych z wniesieniem swoich wkładów.

#### Artykuł 8

##### Nadwyżka budżetowa

Każdą nadwyżkę budżetową pozostałą z roku budżetowego, będącą różnicą między dochodami a wydatkami, uznaje się za środki dostępne uczestniczącym państwom członkowskim i zwraca się im w formie potrącenia z trzeciego wkładu na kolejny rok budżetowy (15 października).

#### Artykuł 9

##### Zasady budżetowe

1. Budżety, sporządzane w euro, są dokumentami, które na każdy rok budżetowy określają i zatwierdzają wszystkie dochody i wydatki zarządzane przez agencję.

2. Środki przewidziane w budżecie obowiązują przez okres trwania roku budżetowego, który rozpoczyna się dnia 1 stycznia i kończy dnia 31 grudnia tego samego roku.

3. W każdym budżecie dochody i wydatki równoważą się. Wszelkie dochody i wydatki zostają zapisane we właściwym budżecie w pełnej wysokości bez wzajemnych korekt.

4. Budżet zawiera środki zróżnicowane, na które składają się środki na zobowiązania oraz środki na płatności; zawiera także środki niezróżnicowane.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 253 z 7.10.2000, str. 42.

5. Środki na zobowiązania pokrywają całkowity koszt zobowiązań prawnych zaciągniętych w bieżącym roku budżetowym. Zobowiązania mogą być jednak pokrywane łącznie lub w rocznych ratach. Zobowiązania ujmowane są w księgach na podstawie zobowiązań prawnych zaciągniętych do dnia 31 grudnia.

6. Środki na płatności pokrywają wydatki wynikające z zaspokojenia zobowiązań prawnych zaciągniętych w bieżącym roku budżetowym lub w poprzednich latach budżetowych. Płatności ujmowane są w księgach na podstawie zobowiązań budżetowych do dnia 31 grudnia.

7. Dochody roku budżetowego ujmuje się w księgach dla danego roku budżetowego na podstawie kwot zgromadzonych podczas tego roku budżetowego.

8. Dochody ani wydatki nie mogą zostać zrealizowane w inny sposób niż przez przypisanie ich do pozycji w budżecie w ramach limitu środków tam przewidzianych.

9. Środki wykorzystuje się zgodnie z zasadami należytego zarządzania finansami, a mianowicie zgodnie z zasadami oszczędności, wydajności i skuteczności.

10. Traktowanie aktywów i amortyzacja: pod względem budżetowym wszystkie wydatki związane z nabywaniem aktywów obciążają budżet kwotą, w jakiej zostały one poniesione; nie stosuje się żadnego odpisu amortyzacyjnego.

#### Artykuł 10

##### Zasady rachunkowości

1. Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości Unii Europejskiej, w szczególności:

- a) kontynuacji działalności, co oznacza, że uznaje się, że agencja została ustanowiona na czas nieokreślony;
- b) ostrożności, co oznacza, że aktywa i dochód nie są zawyżone, a pasywa i opłaty nie są zaniżone;
- c) jednolitych metod rachunkowości, co oznacza, że struktura części składowych sprawozdań finansowych i metody rachunkowości oraz zasady wyceny nie mogą zostać zmienione z roku na rok. Księgowy może odstąpić od zasady jednolitych metod rachunkowości wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach, w szczególności w przypadku, gdy zmiana jest dokonywana w celu bardziej odpowiedniego przedstawienia operacji rachunkowych;
- d) porównywalności informacji, co oznacza, że dla każdej pozycji sprawozdania finansowe wykazują również kwotę odpowiadającą pozycji w poprzednim roku. W przypadku gdy przedstawienie lub klasyfikacja jednej z części składowych sprawozdań finansowych ulega zmianie, odpowiadające kwoty za poprzedni rok muszą być porównywalne i ponownie sklasyfikowane;
- e) istotności, co oznacza, że wszystkie operacje mające znaczenie dla poszukiwanych informacji są uwzględniane w sprawozdaniach finansowych. Istotność oceniana jest w szczególności przez odniesienie do charakteru transakcji lub kwoty;
- f) niestosowania kompensat, co oznacza, że należności i długi oraz opłaty i dochody nie mogą być potrącane od siebie wzajemnie, z wyjątkiem opłat i dochodów pochodzących z tej samej transakcji, z podobnych transakcji lub z operacji zabezpieczających oraz pod warunkiem, że nie mają one indywidualnie istotnego charakteru;

g) wyższości treści nad formą, co oznacza, że zdarzenia księgowe zarejestrowane w sprawozdaniach finansowych przedstawiane są przez odniesienie do ich charakteru gospodarczego;

h) rachunkowości memoriałowej, co oznacza, że transakcje i zdarzenia księgowe są zapisywane w księgach w momencie, kiedy mają one miejsce, a nie w momencie, kiedy kwoty są faktycznie wypłacane lub odzyskiwane;

i) możliwości odtworzenia aktywów i wysięgowania, co oznacza, że agencja prowadzi spisy inwentarza wykazujące ilość i wartość wszystkich aktywów materialnych, wartości niematerialnych i prawnych oraz aktywów finansowych, w tym wszelkie wysięgowania.

2. Jeżeli w konkretnym przypadku księgowy uzna, że należy dopuścić wyjątek co do treści jednej z zasad rachunkowości określonych w ust. 1, wyjątek ten zostanie należycie uzasadniony i zgłoszony.

#### Artykuł 11

##### Przeniesienia

1. Środki, które nie zostały wykorzystane do końca roku budżetowego, na który zostały zapisane, zostają anulowane.

2. Niemniej jednak środki na zobowiązania, które nie zostały jeszcze wydatkowane w momencie zamknięcia roku budżetowego, mogą zostać przeniesione, co ma zastosowanie do kwot odpowiadających środkom na zobowiązania, w odniesieniu do których większość etapów przygotowawczych procedury wydatkowania, mianowicie wybór potencjalnych wykonawców, została zakończona przed dniem 31 grudnia. Środki te mogą wówczas zostać wydatkowane do dnia 31 marca następnego roku.

3. Środki na płatności mogą zostać przeniesione w odniesieniu do kwot potrzebnych do pokrycia istniejących zobowiązań lub zobowiązań związanych z przeniesionymi środkami na zobowiązania, gdy środki przewidziane w odpowiednich liniach budżetowych na następny rok budżetowy nie pokrywają potrzeb. Konkretnie środki mogą zostać przeniesione tylko jeden raz.

4. Środki umieszczone w rezerwie i środki na wydatki związane z personelem nie mogą być przenoszone.

5. Niewykorzystane dochody celowe oraz środki dostępne w dniu 31 grudnia, pochodzące z takich dochodów, o których mowa w art. 5, są przenoszone automatycznie i mogą być użyte wyłącznie na konkretne cele, na które zostały przydzielone. Dostępne środki pochodzące z przeniesionych dochodów celowych muszą być wykorzystane w pierwszej kolejności.

6. Dyrektor naczelny przedkłada Radzie Sterującej wniosek w sprawie przeniesień do dnia 15 lutego. Rada Sterująca podejmuje decyzję do dnia 15 marca.

#### Artykuł 12

##### Budżet korygujący

1. W przypadku zaistnienia nieuniknionych, wyjątkowych lub nieprzewidzianych okoliczności dyrektor naczelny może przedstawić projekt budżetu korygującego w granicach określonych w ramach finansowych zdefiniowanych w art. 3.

2. Projekt budżetu korygującego jest sporządzany, przedstawiany i przyjmowany, a stosowne powiadomienie jest przekazywane, zgodnie z taką samą procedurą, jaka ma zastosowanie do budżetu ogólnego, w granicach określonych ramami finansowymi. Rada Sterująca stanowi z należyty uwzględnieniem pilnego charakteru sytuacji.

3. Jeżeli limity określone w ramach finansowych zostałyby uznane za niewystarczające z powodu zaistnienia wyjątkowych i nieprzewidzianych okoliczności, uwzględniając również w pełni zasady określone w art. 4 ust. 2 i art. 4 ust. 3, Rada Sterująca przedłoży budżet korygujący do przyjęcia Radzie stanowiącej jednomyślnie.

#### Artykuł 13

### Zmieniony budżet

1. Jeśli zajdzie taka potrzeba, dyrektor naczelny może przedłożyć Radzie Sterującej zmieniony budżet na bieżący rok budżetowy, oparty na faktycznych wydatkach poniesionych w pierwszych dziewięciu miesiącach i szacowanych wydatkach do końca danego roku budżetowego w granicach przyjętego budżetu.

2. Dyrektor naczelny może dokonywać przesunięć z jednego tytułu do drugiego w granicach 10 % środków przyznaných na rok budżetowy, lub z rozdziału do rozdziału lub z artykułu do artykułu.

3. Trzy tygodnie przed dokonaniem przesunięć, o których mowa w ust. 2, dyrektor naczelny powiadamia Radę Sterującą o swoich zamiarach. W przypadku przedstawienia w tym okresie należyte uzasadnionych argumentów przez uczestniczące państwo członkowskie decyzję podejmuje Rada Sterująca.

4. Dyrektor naczelny może dokonać przesunięć w ramach artykułów i zaproponować Radzie Sterującej inne przesunięcia.

## TYTUŁ II

### WYKONANIE BUDŻETU OGÓLNEGO

#### ROZDZIAŁ 1

#### Pracownicy finansowi

#### Artykuł 14

### Zasada rozdzielenia obowiązków

Obowiązki urzędnika zatwierdzającego i księgowego są rozdzielone i wykluczają się wzajemnie.

w tym zasadami oszczędności, wydajności i skuteczności, oraz za zapewnienie przestrzegania wymogów legalności i prawidłowości.

#### Artykuł 15

### Rola urzędnika zatwierdzającego

1. Dyrektor naczelny wykonuje obowiązki urzędnika zatwierdzającego w imieniu agencji.

2. W celu wykonania wydatków delegowany urzędnik zatwierdzający zaciąga zobowiązania budżetowe i prawne, sprawdza wydatki i zatwierdza płatności oraz przygotowuje preliminarze realizacji środków.

2. W swoim wewnętrznym regulaminie administracyjnym agencja określa personel odpowiedniego szczebla, któremu dyrektor naczelny może przekazać zgodnie z warunkami zawartymi w regulaminie wewnętrznym agencji obowiązki urzędnika zatwierdzającego oraz zakres delegowanych uprawnień.

3. Na realizację dochodu składa się sporządzanie preliminarzy należności, ustalanie należności do odzyskania i wystawianie nakazów odzyskania środków. Obejmuje to również odstąpienie od ustalonych należności, w stosownych przypadkach.

3. Uprawnienia urzędnika zatwierdzającego przekazywane są wyłącznie pracownikom rekrutowanym bezpośrednio przez agencję na podstawie umów zawieranych na czas określony, wybranych spośród obywateli uczestniczących państw członkowskich, zgodnie z art. 11 ust. 3 pkt 3.1 wspólnego działania Rady 2004/551/WPZiB.

4. Delegowany urzędnik zatwierdzający wprowadza w życie, zgodnie z minimalnymi normami przyjętymi przez agencję i z należyтым uwzględnieniem zagrożeń związanych ze środowiskiem zarządzania i charakterem finansowanych działań, strukturę organizacyjną oraz wewnętrzne procedury zarządzania i kontroli odpowiedzialnie do wykonywania swoich obowiązków, wraz z weryfikacją *ex post*, w stosownych przypadkach. Przed zatwierdzeniem operacji aspekty operacyjne i finansowe są weryfikowane przez pracowników, którzy nie inicjowali danej operacji. Inicjowanie operacji oraz jej weryfikacja *ex ante* i *ex post* stanowią oddzielne funkcje.

4. Delegowani urzędnicy zatwierdzający mogą działać wyłącznie w granicach ustanowionych w dokumencie delegacji uprawnień. Właściwemu delegowanemu urzędnikowi zatwierdzającemu może pomagać w obowiązkach jeden lub kilku pracowników, którym – na jego odpowiedzialność – powierzono przeprowadzanie niektórych działań niezbędnych do wykonania budżetu i przedstawienia sprawozdań.

5. Cały personel odpowiedzialny za kontrolowanie zarządzania operacjami finansowymi posiada niezbędne kwalifikacje zawodowe. Personel ten postępuje zgodnie z kodeksem norm zawodowych agencji.

#### Artykuł 16

### Obowiązki urzędnika zatwierdzającego

1. Urzędnik zatwierdzający jest odpowiedzialny za realizację dochodów i wydatków zgodnie z zasadami należytego zarządzania finansami,

6. Każdy pracownik uczestniczący w zarządzaniu finansami i kontroli transakcji, który uzna, że decyzja, którą jego przełożony nakazuje mu wykonać lub na którą nakazuje mu się zgodzić, jest nieprawidłowa lub sprzeczna z zasadami należytego zarządzania finansami lub regułami zawodowymi, których jest zobowiązany przestrzegać, powiadamia na piśmie urzędnika zatwierdzającego. Jeżeli nie podejmie on działań, pracownik powiadamia na piśmie zespół, o którym mowa w art. 22 ust. 3. W przypadku jakiegokolwiek bezprawnego działania, nadużycia finansowego lub korupcji, które mogą zaszkodzić interesom agencji, urzędnik zatwierdzający powiadamia władze i organy określone w obowiązującym prawodawstwie.



7. Urzędnik zatwierdzający składa Radzie Sterującej sprawozdanie z wykonania swoich obowiązków w postaci rocznego sprawozdania z działalności wraz z informacjami dotyczącymi finansów i zarządzania. W sprawozdaniu tym wykazuje się wyniki działalności odniesione do ustalonych celów, zagrożenia związane tą działalnością, wykorzystanie przyznaných zasobów oraz sposób funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej. Audytor wewnętrzny przyjmuje do wiadomości sprawozdanie roczne i wszelkie inne uzyskane informacje.

#### Artykuł 17

##### Podział obowiązków wszczęcia i weryfikacji

1. Wszczęcie operacji oznacza wszystkie działania, które normalnie przeprowadzane są przez pracowników, o których mowa w art. 16 ust. 4 i 5, i które stanowią etap przygotowawczy do przyjęcia przez właściwego delegowanego urzędnika zatwierdzającego aktów służących wykonaniu budżetu.

2. Weryfikacja *ex ante* operacji oznacza wszystkie kontrole *ex ante* dokonywane przez właściwego delegowanego urzędnika zatwierdzającego w celu zweryfikowania aspektów operacyjnych i finansowych danej operacji.

3. Każda operacja podlega co najmniej jednej weryfikacji *ex ante*. Celem tej weryfikacji jest zapewnienie, aby:

a) wydatki i dochody były prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami, w szczególności z przepisami dotyczącymi budżetu oraz przepisami stosownych rozporządzeń i z wszystkimi aktami przyjętymi w ramach wykonywania danych Traktatów, przepisami obowiązującego prawodawstwa oraz, w stosownych przypadkach, z warunkami umów;

b) przestrzegana była zasada należytego zarządzania finansami.

4. Weryfikacje *ex post* i, w stosownych przypadkach, weryfikacje na miejscu dotyczące dokumentów służą sprawdzeniu, czy operacje finansowane z budżetu są prawidłowo wykonywane, w szczególności, czy spełnione są kryteria, o których mowa w ust. 3. Weryfikacje te mogą być przeprowadzane na podstawie wybranych prób, przy wykorzystaniu analizy ryzyka.

5. Urzędnicy lub inni pracownicy odpowiadający za weryfikacje, o których mowa w ust. 2 i 4, nie mogą wykonywać zadań w zakresie wszczynania operacji, o którym mowa w ust. 1, ani podlegać pracownikom wykonującym zadania w zakresie wszczynania operacji.

#### Artykuł 18

##### Zarządzanie i wewnętrzne procedury kontrolne

Zarządzanie oraz systemy i procedury kontroli wewnętrznej są zorganizowane w taki sposób, aby zapewnić:

a) osiągnięcie celów polityk, programów i działań agencji zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami;

b) zgodność z regulacjami prawa UE i minimalnymi standardami kontroli ustanowionymi przez agencję;

c) ochronę aktywów i informacji agencji;

d) zapobieganie nieprawidłowościom, błędom i nadużyciom finansowym oraz ich wykrywanie;

e) określenie zagrożeń związanych z zarządzaniem i zapobieganie im;

f) rzetelne przedstawienie informacji dotyczących finansowania i zarządzania;

g) przechowywanie dokumentów towarzyszących dotyczących wykonania budżetu i powstałych w wyniku jego wykonywania oraz dotyczących środków wykonania budżetu;

h) przechowywanie dokumentów dotyczących wcześniejszych zabezpieczeń udzielonych na rzecz agencji i prowadzenie rejestru w celu umożliwienia odpowiedniego monitorowania tych zabezpieczeń.

#### Artykuł 19

##### Rola księgowego

Agencja mianuje księgowego spośród pracowników rekrutowanych bezpośrednio przez agencję na podstawie umów zawieranych na czas określony, wybranych spośród obywateli uczestniczących państw członkowskich, zgodnie z art. 11 ust. 3 pkt 3.1 wspólnego działania Rady 2004/551/WPZiB. Księgowy jest mianowany przez Radę Sterującą na podstawie jego szczególnych kwalifikacji potwierdzonych kwalifikacjami zawodowymi lub równoważnym doświadczeniem zawodowym.

#### Artykuł 20

##### Obowiązki księgowego

1. Księgowy jest odpowiedzialny w agencji za:

a) właściwe wykonywanie płatności, pobór dochodów i odzyskiwanie kwot określonych jako należne, w tym odsetek od opóźnionych płatności zgodnie z art. 29;

b) przygotowywanie i przedstawianie ksiąg rachunkowych;

c) prowadzenie ksiąg rachunkowych;

d) ustanawianie zasad i metod rachunkowości oraz planu kont;

e) ustanawianie i sprawdzanie systemów rachunkowości i, w stosownych przypadkach, sprawdzanie systemów ustanowionych przez urzędnika zatwierdzającego w celu dostarczenia i uzasadnienia informacji księgowych;

f) zarządzanie środkami finansowymi.

2. Księgowy uzyskuje od urzędników zatwierdzających wszelkie informacje, których rzetelność jest przez nich gwarantowana, niezbędne do przygotowania sprawozdań dających prawdziwy obraz aktywów agencji oraz wykonania budżetu.

3. Wyłącznie księgowy jest uprawniony do zarządzania środkami finansowymi i innymi aktywami. Jest on odpowiedzialny za ich przechowywanie.

4. Księgowy może, w ramach wykonywanych przez siebie obowiązków, przekazywać niektóre zadania podlegającym mu pracownikom spośród pracowników rekrutowanych bezpośrednio przez agencję na podstawie umów zawieranych na czas określony, wybranych spośród obywateli uczestniczących państw członkowskich, zgodnie z art. 11 ust. 3 pkt 3.1 wspólnego działania Rady 2004/551/WPZiB. Dokument delegacji zadań określa zadania powierzone danym osobom.

## ROZDZIAŁ 2

**Odpowiedzialność pracowników finansowych**

## Artykuł 21

**Zasady ogólne**

1. Bez uszczerbku dla jakichkolwiek środków dyscyplinarnych organ, który wyznaczył delegowanych urzędników zatwierdzających, może w dowolnym czasie okresowo lub na stałe cofnąć przyznane im uprawnienia.
2. Bez uszczerbku dla jakichkolwiek środków dyscyplinarnych organ, który wyznaczył księgowego, może w dowolnym czasie okresowo lub na stałe zawiesić go w pełnieniu obowiązków.
3. Przepisy zawarte w niniejszym rozdziale pozostają bez uszczerbku dla odpowiedzialności karnej, którą mogą ponieść osoby, o których mowa w niniejszym artykule, zgodnie z obowiązującym prawem krajowym oraz z obowiązującymi przepisami w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich oraz zwalczania korupcji urzędników Wspólnot Europejskich lub urzędników uczestniczących państw członkowskich.
4. Każdy urzędnik zatwierdzający lub księgowy podlega środkom dyscyplinarnym i obowiązkowi zapłaty odszkodowania. W przypadku jakiegokolwiek bezprawnego działania, nadużycia finansowego lub korupcji, które mogą naruszyć interesy agencji, sprawa zostaje przedłożona władzom i organom wyznaczonym przez właściwe prawodawstwo.

## Artykuł 22

**Zasady mające zastosowanie do delegowanych urzędników zatwierdzających**

1. Od urzędnika zatwierdzającego można żądać naprawienia, w całości lub w części, szkody poniesionej przez agencję w wyniku poważnego uchybienia z jego strony w trakcie wykonywania swoich obowiązków lub w związku z nimi, w szczególności gdy urzędnik zatwierdzający przy ustalaniu należności do odzyskania lub wystawianiu nakazu odzyskania środków, dokonywaniu wydatków lub podpisywaniu zlecenia płatniczego nie przestrzega niniejszych przepisów finansowych. Ma to również zastosowanie w przypadku, gdy na skutek poważnego uchybienia dochodzi do niewystawienia dokumentu ustalającego należności lub do niewystawienia nakazu odzyskania środków lub nieuzasadnionej zwłoki w jego wystawieniu, jak również w przypadku niewystawienia zlecenia płatniczego lub nieuzasadnionej zwłoki w jego wystawieniu, przez co agencja została narażona na powództwo cywilne ze strony osób trzecich.

2. Delegowany urzędnik zatwierdzający, który uzna, że decyzja, której podjęcie się od niego wymaga, jest nieprawidłowa lub sprzeczna z zasadami należytego zarządzania finansami, powiadamia o tym na piśmie podmiot, który przekazał mu uprawnienia. Jeżeli podmiot, który przekazał uprawnienia, wyda delegowanemu urzędnikowi zatwierdzającemu na piśmie uzasadnioną instrukcję, aby podjął daną decyzję, urzędnik zatwierdzający nie może być pociągnięty do odpowiedzialności. W przypadku jakiegokolwiek bezprawnego działania, nadużycia finansowego lub korupcji, które mogą zaszkodzić interesom agencji, delegowany urzędnik zatwierdzający powiadamia o tym władze i organy wyznaczone przez obowiązujące prawodawstwo.

3. Agencja powołuje wyspecjalizowany zespół do spraw nieprawidłowości finansowych, który funkcjonuje niezależnie i stwierdza pojawienie się nieprawidłowości finansowych oraz określa ich ewentualne skutki. Na podstawie opinii tego zespołu agencja podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub o pociągnięciu do odpowiedzialności odszkodowawczej. Jeżeli zespół rozpozna problemy systemowe, przesyła sprawozdanie wraz z zaleceniami urzędnikowi zatwierdzającemu i delegowanemu urzędnikowi zatwierdzającemu, pod warunkiem że ten ostatni nie ma z tą sprawą związku, oraz audytorowi wewnętrznemu.

## Artykuł 23

**Zasady mające zastosowanie do księgowych**

Od księgowego można żądać naprawienia, w całości lub w części, szkody poniesionej przez agencję w wyniku poważnego uchybienia z jego strony w trakcie wykonywania swoich obowiązków lub w związku z nimi. Księgowy w szczególności może być pociągnięty do odpowiedzialności, jeżeli dopuszcza się któregokolwiek z niżej wymienionych uchybień:

- a) traci lub niszczy środki pieniężne, aktywa i dokumenty znajdujące się w jego posiadaniu;
- b) w sposób nieuprawniony zmienia rachunki bankowe;
- c) odzyskuje kwoty lub realizuje płatności niezgodnie ze stosownymi nakazami odzyskania środków lub zleceniami płatniczymi;
- d) nie dokonuje poboru należnych dochodów.

## ROZDZIAŁ 3

**Dochód**

## Artykuł 24

**Udostępnianie dochodów agencji**

Szacunek dochodów składających się z dochodów różnych oraz wkładów uczestniczących państw członkowskich zapisywany jest w budżecie ogólnym w euro. Wkłady uczestniczących państw członkowskich całkowicie pokrywają środki zapisane w budżecie ogólnym Unii Europejskiej po odliczeniu dochodów różnych.

## Artykuł 25

**Szacunek należności**

1. Szacunek należności sporządzany jest przez urzędnika zatwierdzającego odpowiedzialnego za wszelkie środki lub sytuacje, które mogą spowodować powstanie należności lub zmienić kwoty należne agencji.
2. Właściwy urzędnik zatwierdzający wystawia nakaz odzyskania środków w odniesieniu do tych kwot.

## Artykuł 26

**Ustalanie należności**

1. Ustalenie należności jest czynnością, poprzez którą delegowany urzędnik zatwierdzający:

- a) weryfikuje istnienie należności;
- b) określa lub weryfikuje istnienie i kwotę należności;
- c) weryfikuje wymagalność należności.

2. Dochody agencji oraz wszelkie należności, określone jako należności opiewające na określonej kwotę i wymagalne, są ustalane w drodze nakazu odzyskania środków przekazanego księgowemu oraz noty debetowej przesłanej dłużnikowi, które są sporządzane przez właściwego urzędnika zatwierdzającego.

3. Kwoty wypłacone nienależnie podlegają odzyskaniu.

## Artykuł 27

**Zezwolenie na odzyskanie środków**

1. Zezwolenie na odzyskanie środków jest czynnością, poprzez którą delegowany urzędnik zatwierdzający zleca księgowemu, poprzez wystawienie nakazu odzyskania środków, odzyskanie należności, którą ustalił.

2. Agencja może formalnie ustalić kwotę należną od osób innych niż państwa w drodze decyzji, której egzekucja podlegać będzie przepisom postępowania cywilnego obowiązującym w państwie, na terytorium którego postępowanie takie jest prowadzone.

## Artykuł 28

**Odzyskanie środków finansowych**

1. Księgowy działa na podstawie nakazów odzyskania środków dla kwot należności ustalonych należycie przez właściwego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Z należyłą starannością dopilnowuje on, aby agencja otrzymywała swoje dochody i aby jej prawa były chronione.

Księgowy odzyskuje kwoty będące przedmiotem wszelkich roszczeń agencji.

2. W przypadku gdy właściwy urzędnik zatwierdzający zamierza odstąpić od odzyskania ustalonej należności, dopilnowuje on, aby odstąpienie było właściwe i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami i proporcjonalności zgodnie z procedurami i kryteriami ustanowionymi w przepisach wykonawczych. Decyzja dotycząca odstąpienia musi być uzasadniona.

## Artykuł 29

**Odsetki z tytułu opóźnionych płatności**

1. Wszelkie należności niespłacone w terminie płatności są obciążone odsetkami zgodnie z ust. 2 i 3.

2. W odniesieniu do należności niespłaconych w terminie stosuje się stopę odsetek równą stopie stosowanej przez Europejski Bank Centralny do jego głównych operacji refinansowych, publikowanej w serii C *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, obowiązującej pierwszego dnia kalendarzowego miesiąca, w którym przypada termin płatności, powiększonej o:

- a) siedem punktów procentowych, w przypadku gdy zdarzeniem tworzącym zobowiązanie jest zamówienie publiczne na dostawy i usługi;
  - b) trzy i pół punktu procentowego we wszystkich innych przypadkach.
3. Odsetki naliczane są od dnia kalendarzowego następującego po terminie płatności określonym w nocie debetowej do dnia kalendarzowego, w którym dług zostanie w całości spłacony.

4. Wszelkie spłaty częściowe są zaliczane w pierwszej kolejności na odsetki ustalone zgodnie z ust. 2 i 3.

5. W przypadku grzywien, jeżeli dłużnik zapewnia zabezpieczenie finansowe, które zostaje przyjęte przez księgowego w miejsce zapłaty tymczasowej, stosowana jest od terminu płatności stopa odsetek określona w ust. 2, powiększona o jeden i pół punktu procentowego.

6. W celu zapobieżenia odsetkom za opóźnione płatności w przypadku wkładów uczestniczących państw członkowskich państwa takie otrzymują od agencji podpisany oryginał wezwania do wniesienia wkładów co najmniej 30 dni przed terminami wpłaty kolejnych rat, zgodnie z art. 7 ust. 2.1.

## ROZDZIAŁ 4

**Wydatki**

## Artykuł 30

**Zasady ogólne**

1. Każdą pozycję wydatków przeznaczają się na określone zobowiązanie, waliduje, zatwierdza i wypłaca.

2. Dokonywanie wydatków jest poprzedzone decyzją finansową przyjętą przez agencję lub organy, którym agencja przekazała uprawnienia.

## Artykuł 31

**Definicja zobowiązania budżetowego**

1. Zobowiązanie budżetowe jest operacją polegającą na rezerwacji środków niezbędnych do pokrycia płatności będących następstwem zobowiązania prawnego. Zobowiązanie prawne jest czynnością, poprzez którą urzędnik zatwierdzający zaciąga lub stwierdza zobowiązanie, którego skutkiem jest obciążenie finansowe. Z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków przewidzianych w przepisach wykonawczych zobowiązanie budżetowe jest zaciągane przez tego samego urzędnika zatwierdzającego, który zaciągnął zobowiązanie prawne.

2. Zobowiązanie budżetowe ma charakter indywidualny wówczas, gdy beneficjent oraz kwota wydatków jest znana. Zobowiązanie budżetowe ma charakter globalny wówczas, gdy przynajmniej jeden z elementów potrzebnych do określenia zobowiązania indywidualnego jest jeszcze nieznanymi. Zobowiązanie budżetowe ma charakter tymczasowy wówczas, gdy przeznaczone jest na pokrycie bieżących wydatków administracyjnych, a kwota albo końcowi beneficjenci nie są ostatecznie znani.

3. Zobowiązania budżetowe z tytułu działań trwających dłużej niż jeden rok budżetowy można podzielić na kwoty roczne przez okres kilku lat jedynie w przypadku, gdy przewiduje to akt podstawowy i gdy dotyczą one wydatków administracyjnych. Podział zobowiązania budżetowego, z wyjątkiem wydatków personalnych, na kwoty roczne, stwierdza się w zobowiązaniu prawnym.

#### Artykuł 32

##### Procedura zaciągania zobowiązań

1. W odniesieniu do wszelkich środków, które mogą spowodować powstanie wydatków obciążających budżet, właściwy urzędnik zatwierdzający zaciąga najpierw zobowiązanie budżetowe zanim zaciągnie zobowiązanie prawne względem osób trzecich.

2. Globalne zobowiązania budżetowe pokrywają całkowity koszt odpowiednich indywidualnych zobowiązań prawnych podjętych do dnia 31 grudnia roku  $n + 1$ .

Z zastrzeżeniem art. 31 ust. 3 indywidualne zobowiązania prawne odnoszące się do indywidualnych lub tymczasowych zobowiązań budżetowych podejmowane są do dnia 31 grudnia roku  $n$ .

Pod koniec okresów, o których mowa w akapicie pierwszym i drugim, właściwy urzędnik zatwierdzający umarza niewykorzystane saldo tych zobowiązań budżetowych.

Kwota każdego indywidualnego zobowiązania prawnego przyjętego w następstwie zobowiązania globalnego podlega przed podpisaniem rejestracji przez właściwego urzędnika zatwierdzającego na kontaktach budżetowych oraz zaksięgowania do zobowiązania globalnego.

3. Ostateczny termin realizacji zobowiązań prawnych z tytułu działań trwających dłużej niż jeden rok budżetowy oraz odpowiadających im zobowiązań budżetowych, z wyjątkiem wydatków personalnych, ustala się zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

Wszelkie części takich zobowiązań, które nie zostały wykonane w ciągu sześciu miesięcy następujących po takim terminie ostatecznym oraz odpowiadające im środki zostają umorzone.

W przypadku gdy zobowiązanie prawne nie doprowadziło następnie do zapłaty w okresie trzech lat, zostaje ono umorzone przez właściwego urzędnika zatwierdzającego.

#### Artykuł 33

##### Zatwierdzenie zobowiązań

1. Przyjmując zobowiązanie budżetowe, właściwy urzędnik zatwierdzający dopilnowuje, aby:

- wydatek został przypisany odpowiedniej pozycji w budżecie;
- środki były dostępne;
- wydatki były zgodne z postanowieniami Traktatów, budżetem, niniejszymi przepisami i obowiązującym prawodawstwem;

d) przestrzegana była zasada należytego zarządzania finansami.

2. Rejestrując zobowiązanie prawne, urzędnik zatwierdzający dopilnowuje, aby:

- zobowiązanie było pokryte przez odpowiadające mu zobowiązanie budżetowe;
- wydatki były prawidłowe i zgodne z postanowieniami Traktatów, budżetem, niniejszymi przepisami i obowiązującym prawodawstwem;
- przestrzegana była zasada należytego zarządzania finansami.

#### Artykuł 34

##### Walidacja wydatków

Walidacja wydatków jest czynnością, poprzez którą właściwy urzędnik zatwierdzający:

- weryfikuje istnienie roszczenia wierzyciela;
- określa lub weryfikuje prawdziwość i kwotę wierzytelności;
- weryfikuje warunki wymagalności płatności.

#### Artykuł 35

##### Zatwierdzenie wydatków

Zatwierdzenie wydatku jest czynnością, poprzez którą właściwy urzędnik zatwierdzający, po stwierdzeniu, że środki są dostępne i wystawieniu zlecenia płatniczego, poleca księgowemu dokonanie płatności z tytułu wydatku, który został przez niego lub przez nią walidowany.

#### Artykuł 36

##### Realizacja wydatków

1. Płatności dokonuje się po przedłożeniu dowodu, że dane działanie jest zgodne z przepisami aktu podstawowego lub umowy; obejmuje ona przynajmniej jedną z następujących operacji:

- płatność całej należnej kwoty;
- płatność jednej lub kilku płatności okresowych.

2. W księgach należy dokonać rozróżnienia między różnymi rodzajami płatności, o których mowa w ust. 1, w chwili ich dokonywania.

3. Płatności wydatków dokonuje księgowy w ramach limitu dostępnych środków.

#### Artykuł 37

##### Terminy płatności

1. Kwoty należne wypłacane są w ciągu nie więcej niż 45 dni kalendarzowych od dnia zarejestrowania dopuszczalnego wniosku o płatność przez upoważniony dział właściwego urzędnika zatwierdzającego. Termin płatności oznacza dzień, w którym obciążono rachunek agencji.

Wniosek o płatność nie jest dopuszczalny, jeżeli niespełniony jest co najmniej jeden z istotnych wymogów.

2. Niezależnie od ust. 1 termin płatności, o którym mowa w tym ustępie, wynosi w odniesieniu do zamówień na usługi lub dostawy 30 dni kalendarzowych, chyba że umowa stanowi inaczej.

3. W odniesieniu do umów lub porozumień, w ramach których płatność jest uzależniona od zatwierdzenia sprawozdania, termin płatności, o którym mowa w ust. 1 i 2, biegnie od momentu zatwierdzenia danego sprawozdania, w sposób wyraźny przez powiadomienie beneficjenta albo w sposób dorozumiany z uwagi na upływ określonego w umowie terminu zatwierdzenia, który nie został zawieszony przez przesłanie beneficjentowi odpowiedniego formalnego dokumentu.

Termin przyznany na zatwierdzenie nie może przekroczyć:

- a) 20 dni kalendarzowych w odniesieniu do prostych zamówień odnoszących się do dostaw towarów i usług;
- b) 45 dni kalendarzowych w odniesieniu do innych zamówień i umów w sprawie przyznania dotacji;
- c) 60 dni kalendarzowych w odniesieniu do zamówień dotyczących usług technicznych, które są szczególnie trudne do oceny.

4. Właściwy urzędnik zatwierdzający może zawiesić termin płatności przez powiadomienie wierzycieli, w dowolnym momencie w trakcie okresu, o którym mowa w ust. 1, o tym, że wniosek o płatność nie może

zostać zrealizowany, ponieważ kwota nie jest wymagalna albo z uwagi na brak przedstawienia odpowiednich dokumentów towarzyszących. Jeżeli właściwy urzędnik zatwierdzający uzyska informację, która podważa kwalifikowalność wydatków, które są ujęte we wniosku o płatność, urzędnik zatwierdzający może zawiesić termin płatności w celu dalszej weryfikacji, łącznie z kontrolą na miejscu, w celu upewnienia się przed dokonaniem płatności, że wydatki faktycznie kwalifikują się do zapłaty. Urzędnik zatwierdzający powiadamia zainteresowanego beneficjenta możliwie najszybciej.

Pozostały okres na dokonanie płatności ponownie rozpoczyna bieg od dnia, w którym prawidłowo sformułowany wniosek o płatność został po raz pierwszy zarejestrowany.

5. Po upływie terminów ustanowionych w ust. 1 i 2 wierzyciel może w ciągu dwóch miesięcy od otrzymania opóźnionej płatności zażądać odsetek zgodnie z następującymi przepisami:

- a) stopa odsetek odpowiada stopie, o której mowa w art. 29 ust. 2 akapit pierwszy;
- b) odsetki są płatne za okres, który upłynął od dnia kalendarzowego następującego po upływie terminu płatności do dnia zapłaty.

Nie stosuje się akapitu pierwszego niniejszego ustępu do uczestniczących państw członkowskich.

## ROZDZIAŁ 5

### Systemy informatyczne

#### Artykuł 38

### Oprogramowanie księgowie

1. Oprogramowanie księgowie agencji odzwierciedla zasady określone w niniejszych przepisach finansowych.
2. Dokumenty mogą być podpisywane za pomocą bezpiecznej procedury komputerowej lub elektronicznej.

## ROZDZIAŁ 6

### Audyt wewnętrzny

#### Artykuł 39

### Rola audytora wewnętrznego

1. Agencja ustanawia stanowisko audytora wewnętrznego, który działa zgodnie z odpowiednimi standardami międzynarodowymi. Audytor wewnętrzny wyznaczony przez agencję odpowiada względem niej za weryfikowanie właściwego działania systemów i procedur wykonania budżetu. Audytorem wewnętrznym nie może być urzędnik zatwierdzający ani księgowy.

2. Szczegółowe zasady mające zastosowanie do audytora wewnętrznego ustanawia agencja; gwarantują one całkowitą niezależność audytora w wykonywaniu jego obowiązków oraz określają zakres jego odpowiedzialności.

#### Artykuł 40

### Obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny doradza agencji w kwestii kontroli ryzyka przez wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów zarządzania i kontroli oraz przez wydawanie zaleceń mających na celu poprawę warunków wykonywania operacji i wspieranie należytego zarządzania finansami.

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) ocenę stosowności i efektywności wewnętrznych systemów zarządzania oraz ocenę działania działów w zakresie realizacji polityk, programów i działań w odniesieniu do związanych z nimi zagrożeń;

b) ocenę stosowności i jakości wewnętrznych systemów kontroli i audytu mających zastosowanie do każdej operacji wykonania budżetu.

2. Audytor wewnętrzny wykonuje swoje obowiązki w odniesieniu do wszystkich działań oraz działów agencji. Korzysta z pełnego i nieograniczonego dostępu do wszystkich informacji potrzebnych do wykonywania swoich obowiązków, w razie potrzeby na miejscu.

3. Audytor wewnętrzny składa agencji sprawozdanie dotyczące swoich ustaleń i zaleceń. Agencja podejmuje działania wynikające z zaleceń

wydanych po przeprowadzeniu audytu. Audytor wewnętrzny składa agencji również roczne sprawozdanie z audytu wewnętrznego wykazujące liczbę i rodzaj przeprowadzonych audytów wewnętrznych, przedstawione zalecenia i działania podjęte na podstawie tych zaleceń.

4. Co roku dyrektor naczelny przesyła Radzie Sterującej sprawozdanie podsumowujące liczbę i rodzaj przeprowadzonych audytów wewnętrznych, przedstawione zalecenia i działania podjęte na podstawie tych zaleceń.

### TYTUŁ III

## SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA I AUDYT ROCZNY

### Artykuł 41

#### Kalendarz budżetowy i sprawozdawczy

Agencja przedstawia Radzie Sterującej następujące dokumenty:

- a) do dnia 15 lutego – wniosek w sprawie przeniesień zgodnie z art. 11;
- b) do dnia 30 czerwca – całościowy szacunkowy projekt budżetu ogólnego na kolejny rok zgodnie z art. 4 ust. 1;
- c) do dnia 30 czerwca – projekt budżetu ogólnego na kolejny rok budżetowy zgodnie z art. 4 ust. 9;
- d) w razie potrzeby, po pierwszych dziewięciu miesiącach roku budżetowego – zmieniony budżet na bieżący rok budżetowy zgodnie z art. 13;
- e) kwartalne sprawozdania finansowe zgodnie z art. 42;
- e) sprawozdania dotyczące budżetu operacyjnego zgodnie z art. 2;
- g) poddane audytowi sprawozdanie finansowe zatwierdzone przez Radę Sterującą w dniu 1 września zgodnie z art. 44.

### Artykuł 42

#### Sprawozdawczość kwartalna

Co trzy miesiące dyrektor naczelny przedstawia Radzie Sterującej sprawozdanie w sprawie wykonywania dochodów i wydatków w ciągu ostatnich trzech miesięcy oraz od początku roku budżetowego.

### Artykuł 43

#### Kolegium audytorów

1. Zewnętrzny audyt wydatków, w tym budżetu na funkcjonowanie i budżetu operacyjnego, oraz dochodów administrowanych przez agencję jest przeprowadzany po zakończeniu każdego roku budżetowego.

2. Kolegium audytorów składa się z trzech audytorów z trzech różnych uczestniczących państw członkowskich, wspieranych – w zależności od potrzeb – przez pracowników działających pod ich kierownictwem.

3. Członkowie kolegium audytorów są wyznaczani na okres trzech kolejnych audytów, z wyjątkiem początkowych członków, którzy są mianowani, odpowiednio, na trzy, dwa i jeden audyt. Zapewnia się

sprawiedliwą rotację między uczestniczącymi państwami członkowskimi pragnącymi wysłać swoich audytorów.

4. Rada Sterująca wyznacza kolegium audytorów spośród kandydatów zgłoszonych przez uczestniczące państwa członkowskie. Kandydaci powinni być członkami najwyższych krajowych instytucji audytowych w poszczególnych uczestniczących państwach członkowskich oraz dawać odpowiednie gwarancje bezpieczeństwa i niezależności. Muszą oni być w stanie w razie potrzeby wykonywać zadania w imieniu agencji. Wykonując te zadania:

- a) członkowie kolegium otrzymują wynagrodzenie od ich macierzystego organu audytowego, a od agencji uzyskują jedynie zwrot kosztów ich delegacji zgodnie z zasadami mającymi zastosowanie do urzędników Wspólnot Europejskich równorzędnego stopnia zaszerogowania;
- b) nie zwracają się oni o instrukcje ani nie otrzymują instrukcji innych niż pochodzące od Rady Sterującej; w ramach wykonywania czynności audytowych kolegium audytorów oraz jego członkowie są całkowicie niezależni i wyłącznie odpowiedzialni za przeprowadzenie audytu zewnętrznego;
- c) składają sprawozdania z realizacji swoich zadań jedynie Radzie Sterującej;
- d) sprawdzają, czy dochody i wydatki administrowane przez agencję zostały zrealizowane zgodnie z obowiązującym prawodawstwem oraz zasadami należytego zarządzania finansami, czyli zasadami oszczędności, wydajności i skuteczności.

5. Co roku kolegium audytorów wybiera przewodniczącego na nadchodzący rok budżetowy. Kolegium przyjmuje regulacje mające zastosowanie do audytów prowadzonych przez jego członków zgodnie z najwyższymi standardami międzynarodowymi w zakresie audytu. Kolegium audytorów zatwierdza sprawozdania z audytu sporządzone przez jego członków przed ich przekazaniem dyrektorowi naczelnemu i Radzie Sterującej.

6. Audytorzy zapewniają przestrzeganie poufności informacji i ochronę danych, z którymi zapoznają się w trakcie realizacji swojego zadania audytowego, zgodnie z przepisami mającymi zastosowanie do tych informacji i danych.

7. Audytorzy mają niezwłoczny dostęp – bez konieczności wcześniejszego powiadomienia – do dokumentów i treści wszelkich nośników danych dotyczących dochodów i wydatków, w tym wszelkich dokumentów pisemnych, o których mowa w art. 22, jak również do pomieszczeń, w których te dokumenty i nośniki danych są przechowywane. Mogą oni wykonywać ich kopie. Osoby zaangażowane w realizację

dochodów i wydatków agencji udzielają dyrektorowi naczelnemu i osobom odpowiedzialnym za audyt tych wydatków niezbędnej pomocy w wykonywaniu ich zadań. Wydatki dotyczące audytu obciążają budżet ogólny agencji.

8. Ponadto Rada Sterująca, na podstawie wniosku dyrektora naczelnego lub państwa członkowskiego, może w dowolnym czasie wyznaczyć zewnętrznych audytorów, których zadania oraz warunki zatrudnienia określa.

#### Artykuł 44

##### **Audyt roczny**

1. Do dnia 31 marca następującego po zakończeniu roku budżetowego dyrektor naczelny przedkłada kolegium audytorów projekt rocznego sprawozdania finansowego do analizy i opinii.

Sprawozdanie finansowe Europejskiej Agencji Obrony obejmuje różne sekcje, w szczególności:

- a) sprawozdanie z działalności, które opisuje główne aspekty roku budżetowego;
- b) sprawozdanie zarządcze, które wykazuje dla każdego budżetu administrowanego przez agencję, środki, wydatki zatwierdzone i poniesione, a także dochody różne i dochody od uczestniczących państw członkowskich i innych stron;
- c) bilans na koniec roku budżetowego, który wykazuje aktywa należące do agencji oraz pasywa, z uwzględnieniem amortyzacji i wszelkich operacji zbycia.

2. Do dnia 15 czerwca następującego po zakończeniu roku budżetowego kolegium audytorów przedkłada dyrektorowi naczelnemu swoje roczne sprawozdanie z audytu zawierające opinię i uwagi kolegium na temat projektu sprawozdania finansowego, o którym mowa w ust. 1.

3. Do dnia 15 lipca następującego po zakończeniu roku budżetowego dyrektor naczelny przedkłada Radzie Sterującej poddane audytowi sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z audytu wraz ze swoimi odpowiedziami.

4. Do dnia 1 września następującego po zakończeniu roku budżetowego Rada Sterująca zatwierdza poddane audytowi sprawozdanie finansowe i udziela dyrektorowi naczelnemu i księgowemu absolutorium za dany rok budżetowy.

5. Po zatwierdzeniu przez Radę Sterującą publikacja sprawozdania finansowego poddanego audytowi jest notyfikowana w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

6. Wszelkie sprawozdania i spisy inwentarza są przechowywane przez księgowego przez okres pięciu lat od daty udzielenia absolutorium za okres, którego dotyczą.

#### Artykuł 45

##### **Artykuł końcowy**

Niniejsze przepisy finansowe nie mają wpływu na obowiązujące środki podejmowane przez uczestniczące państwa członkowskie na mocy art. 296 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską lub na mocy art. 10 i 14 dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi <sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 134 z 30.4.2004, str. 114. Dyrektywa ostatnio zmieniona dyrektywą 2006/97/WE (Dz.U. L 363 z 20.12.2006, str. 107).

PRZEPISY DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PRZEPISY DOTYCZĄCE WKŁADÓW FINANSOWYCH  
Z BUDŻETU OPERACYJNEGO EUROPEJSKIEJ AGENCJI OBRONY („agencji”)

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	<b>PRZEPISY OGÓLNE</b>	18
Artykuł 1	<b>Definicje i zasady</b>	18
Artykuł 2	<b>Zasady udzielania zamówień i zamówienia podzielone na części</b>	18
Artykuł 3	<b>Publikacja</b>	19
Artykuł 4	<b>Procedury udzielania zamówień</b>	19
Artykuł 5	<b>Odzyskanie środków finansowych</b>	19
Artykuł 6	<b>Zaproszenie do składania ofert</b>	20
Artykuł 7	<b>Udział w procedurach przetargowych</b>	20
Artykuł 8	<b>Porozumienie WTO w sprawie zamówień publicznych</b>	20
Artykuł 9	<b>Kryteria wykluczenia</b>	20
Artykuł 10	<b>Brak konfliktu interesów i nieprawdziwych informacji</b>	20
Artykuł 11	<b>Centralna baza danych</b>	21
Artykuł 12	<b>Sankcje administracyjne lub finansowe</b>	21
Artykuł 13	<b>Kryteria kwalifikacji i procedury udzielania zamówień</b>	21
Artykuł 14	<b>Ogólne zasady przetargów</b>	21
Artykuł 15	<b>Kontakty między agencją a kandydatami lub oferentami</b>	21
Artykuł 16	<b>Informowanie kandydatów i oferentów</b>	21
Artykuł 17	<b>Anulowanie lub zrezygnowanie z procedury</b>	22
Artykuł 18	<b>Gwarancje</b>	22
Artykuł 19	<b>Unieważnienie procedury</b>	22
ROZDZIAŁ 2	<b>PRZEPISY WYKONAWCZE</b>	22
Artykuł 20	<b>Umowy ramowe i zamówienia szczegółowe</b>	22
Artykuł 21	<b>Ogłaszanie zamówień objętych dyrektywą 2004/18/WE</b>	23
Artykuł 22	<b>Ogłaszanie zamówień nieobjętych dyrektywą 2004/18/WE</b>	23
Artykuł 23	<b>Publikacja ogłoszeń</b>	24
Artykuł 24	<b>Inne formy ogłoszenia</b>	24
Artykuł 25	<b>Rodzaje procedur udzielania zamówień</b>	24
Artykuł 26	<b>Liczba kandydatów w procedurze ograniczonej lub negocjacyjnej</b>	24
Artykuł 27	<b>Uzgodnienia dotyczące procedur negocjacyjnych</b>	25
Artykuł 28	<b>Konkursy</b>	25
Artykuł 29	<b>Dynamiczny system zakupów</b>	25



Artykuł 30	<b>Dialog konkurencyjny</b> .....	26
Artykuł 31	<b>Zastosowanie procedury negocjacyjnej bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu</b> .....	26
Artykuł 32	<b>Zastosowanie procedury negocjacyjnej po uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu</b> .....	27
Artykuł 33	<b>Zaproszenia do wyrażenia zainteresowania</b> .....	27
Artykuł 34	<b>Zamówienia o niskiej wartości</b> .....	28
Artykuł 35	<b>Progi dla wstępnych ogłoszeń informacyjnych</b> .....	28
Artykuł 36	<b>Progi obowiązujące dla procedur na mocy dyrektywy 2004/18/WE</b> .....	28
Artykuł 37	<b>Dokumenty dotyczące zaproszenia do składania ofert</b> .....	28
Artykuł 38	<b>Specyfikacje techniczne</b> .....	29
Artykuł 39	<b>Korekty cen</b> .....	30
Artykuł 40	<b>Sankcje administracyjne i finansowe</b> .....	30
Artykuł 41	<b>Dokumenty potwierdzające</b> .....	31
Artykuł 42	<b>Kryteria kwalifikacji</b> .....	31
Artykuł 43	<b>Zdolność ekonomiczna i finansowa</b> .....	32
Artykuł 44	<b>Zdolność techniczna i zawodowa</b> .....	32
Artykuł 45	<b>Ustalenia dotyczące udzielania zamówień i kryteria udzielenia zamówienia</b> .....	33
Artykuł 46	<b>Wykorzystanie aukcji elektronicznych</b> .....	33
Artykuł 47	<b>Rażąco niskie oferty</b> .....	34
Artykuł 48	<b>Terminy przyjmowania ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału</b> .....	34
Artykuł 49	<b>Termin na dostęp do dokumentów dotyczących zaproszenia do składania ofert</b> .....	35
Artykuł 50	<b>Terminy w nagłych przypadkach</b> .....	35
Artykuł 51	<b>Metody komunikacji</b> .....	35
Artykuł 52	<b>Otwarcie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału</b> .....	36
Artykuł 53	<b>Komisja oceniająca oferty i wnioski o dopuszczenie do udziału</b> .....	36
Artykuł 54	<b>Artykuł 296 TWE</b> .....	36
ROZDZIAŁ 3	<b>PRZEPISY DOTYCZĄCE WKŁADÓW FINANSOWYCH Z BUDŻETU OPERACYJNEGO</b> ..	37
Artykuł 55	<b>Zakres</b> .....	37
Artykuł 56	<b>Ocena wniosków</b> .....	37
Artykuł 57	<b>Treść zaproszeń do składania wniosków</b> .....	37
Artykuł 58	<b>Wnioski o wkład finansowy</b> .....	37
Artykuł 59	<b>Treść umowy o wkładzie finansowym</b> .....	38
Artykuł 60	<b>Dokumenty towarzyszące wnioskowi o płatności</b> .....	38

## ROZDZIAŁ 1

## PRZEPISY OGÓLNE

## Artykuł 1

## Definicje i zakres

1. Zamówienia publiczne są umowami o charakterze odpłatnym zawieranymi w formie pisemnej przez agencję działającą jako instytucja zamawiająca, w celu uzyskania, po dokonaniu zapłaty finansowanej w całości lub w części z budżetu ogólnego, dostawy ruchomości lub nieruchomości, realizacji robót budowlanych lub świadczenia usług.

Zamówienia publiczne obejmują:

- a) zamówienia dotyczące zakupu lub najmu budynku;
  - b) zamówienia na dostawy;
  - c) zamówienia na roboty budowlane;
  - d) zamówienia na usługi.
2. a) Zamówienia na nieruchomości obejmują kupno, dzierżawę długoterminową, leasing, najem lub kupno na raty, z opcją zakupu lub bez takiej opcji, terenu, istniejących budynków lub innych nieruchomości.
- b) Zamówienia na dostawy obejmują kupno, leasing, najem lub kupno na raty, z opcją zakupu lub bez takiej opcji, produktów. Zamówienie na dostawę produktów i dodatkowo na ich rozmieszczenie i instalację uznaje się za zamówienie na dostawy.
- c) Zamówienia na roboty budowlane obejmują wykonanie albo zarówno zaprojektowanie, jak i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, związanych z jedną z działalności określonych w załączniku I do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi <sup>(1)</sup>, lub realizację, za pomocą dowolnych środków, obiektu budowlanego odpowiadającego wymogom określonym przez agencję. „Obiekt budowlany” oznacza wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.
- d) Zamówienia na usługi obejmują wszystkie usługi intelektualne i nieintelektualne, inne niż te objęte zamówieniami na dostawy, zamówieniami na roboty budowlane oraz zamówieniami na nieruchomości. Usługi te są wymienione w załącznikach IIA i IIB do dyrektywy 2004/18/WE.
- e) Zamówienie obejmujące zarówno produkty, jak i usługi uznaje się za zamówienie na usługi, jeżeli wartość danych usług przekracza wartość produktów objętych zamówieniem.

Zamówienie, którego przedmiotem są usługi, obejmujące roboty budowlane, które są jedynie dodatkowe względem głównego przedmiotu zamówienia, uznaje się za zamówienie na usługi.

Zamówienie, którego przedmiotem są usługi objęte załącznikiem IIA do dyrektywy 2004/18/WE i usługi objęte załącznikiem IIB do tej dyrektywy, uważane jest za objęte załącznikiem IIA, jeżeli wartość usług wymienionych w tym załączniku przekracza wartość usług wymienionych w załączniku IIB.

- f) Kwalifikacja poszczególnych typów zamówień opiera się na wzorcowej nomenklaturze ustanowionej przez wspólny słownik zamówień (CPV) w rozumieniu rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady <sup>(2)</sup>.

W przypadku rozbieżności między nomenklaturą CPV i nomenklaturą statystyczną działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej (NACE), o której mowa w załączniku I do dyrektywy 2004/18/WE, lub między nomenklaturą CPV i nomenklaturą centralnej klasyfikacji produktów (CPC) (wersja tymczasowa), o której mowa w załączniku II do wymienionej dyrektywy, pierwszeństwo ma odpowiednio nomenklatura NACE lub CPC.

- g) Terminy „przedsiębiorca budowlany”, „dostawca” i „usługodawca” odnoszą się do wszelkich osób fizycznych lub prawnych, organów publicznych lub konsorcjów takich osób lub organów, które oferują odpowiednio wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów i świadczenie usług. Termin „wykonawca” obejmuje „przedsiębiorców budowlanych”, „dostawców” i „usługodawców”. Wykonawcy, którzy złożyli ofertę, określane są jako „oferenci”. Wykonawcy, którzy wystąpili z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w procedurze ograniczonej, włącznie z dialogiem konkurencyjnym, lub w procedurze negocjacyjnej, określane są jako „kandydaci”.
- h) Termin „budżet operacyjny” odnosi się do art. 2 przepisów finansowych Europejskiej Agencji Obrony, a „budżet na funkcjonowanie” odnosi się do budżetu ogólnego (zdefiniowanego w art. 1 przepisów finansowych Europejskiej Agencji Obrony) z wyjątkiem budżetu operacyjnego.
- i) Termin „zamówienie w dziedzinie obronności” odnosi się do umowy, którą agencja ma zawrzeć w dziedzinach, w których państwa członkowskie mogą powołać się na wyjątek z art. 10 dyrektywy 2004/18/WE.

## Artykuł 2

## Zasady udzielania zamówień i zamówienia podzielone na części

1. Wszystkie zamówienia publiczne finansowane w całości lub części z budżetu ogólnego są zgodne z zasadami przejrzystości, proporcjonalności, równego traktowania i niedyskryminacji.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 134 z 30.4.2004, str. 114. Dyrektywa ostatnio zmieniona dyrektywą 2006/97/WE (Dz.U. L 363 z 20.12.2006, str. 107).

<sup>(2)</sup> Dz.U. L 340 z 16.12.2002, str. 1.

2. Wszystkie zamówienia udzielane są w drodze przetargu przeprowadzanego w możliwie jak najszerszej skali, z wyjątkiem sytuacji, w których stosuje się procedurę negocjacyjną, o której mowa w art. 4 ust. 1 lit. f).

3. Wartość szacunkowa zamówienia nie może być ustalona w celu uniknięcia wymogów ustanowionych w niniejszych przepisach ani zamówienie nie może zostać w tym celu podzielone.

4. W przypadku gdy przedmiot zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest dzielony na kilka części, z których każda stanowi przedmiot osobnego zamówienia, wartość każdej części jest uwzględniana w ramach ogólnej oceny obowiązującego proggu.

W przypadku gdy wartość całkowita wszystkich części jest równa progom ustanowionym w art. 36 lub je przekracza, art. 3 i 4 stosuje się do każdej części, z wyjątkiem części, których wartość szacunkowa jest niższa od 80 000 EUR w przypadku zamówień na usługi lub dostawy lub niższa niż 1 000 000 EUR w przypadku zamówień na roboty budowlane, pod warunkiem że łączna kwota tych części nie przekracza 20 % łącznej wartości wszystkich części składających się na dane zamówienie.

5. W przypadku gdy planowane nabycie dostaw standardowych może powodować powstanie równoczesnych zamówień w oddzielnych częściach, wartość szacunkowa wszystkich tych części jest traktowana jako podstawa określenia obowiązującego proggu.

#### Artykuł 3

##### Publikacja

1. Z wyjątkiem przypadku zamówień tajnych oraz przypadków, gdy niniejsze przepisy stanowią inaczej w odniesieniu do zamówień w dziedzinie obronności, wszystkie zamówienia, których wartość przekracza progi określone w dyrektywie 2004/18/WE, są publikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Ogłoszenia o zamówieniach publikowane są z wyprzedzeniem, z wyjątkiem przypadków zamówień o niskiej wartości, o których mowa w art. 34, oraz przypadków, gdy niniejsze przepisy stanowią inaczej.

Dopuszczalne jest odstąpienie od publikowania niektórych informacji po udzieleniu zamówienia w przypadkach gdy utrudniłoby to stosowanie prawa, byłoby sprzeczne z interesem publicznym lub interesem agencji lub Unii, naruszałoby uzasadnione interesy gospodarcze przedsiębiorców publicznych lub prywatnych lub mogłoby zakłócić uczciwą konkurencję między nimi.

2. Zamówienia, których wartość jest niższa od progów przewidzianych w art. 34, są ogłaszane w odpowiedni sposób, z wyjątkiem przypadków, gdy niniejsze przepisy stanowią inaczej.

#### Artykuł 4

##### Procedury udzielania zamówień

Zamówienia są udzielane zgodnie z jedną spośród następujących procedur:

- a) procedura otwarta;
- b) procedura ograniczona;
- c) konkurs;

- d) dynamiczny system zakupów;
- e) dialog konkurencyjny;
- f) procedura negocjacyjna.

#### Artykuł 5

##### Progi i szacowanie wartości zamówienia

1. O ile niniejsze przepisy nie stanowią inaczej w odniesieniu do zamówień w dziedzinie obronności, dyrektywa 2004/18/WE ustanawia progi, które określają:

- a) ustalenia dotyczące publikacji, o których mowa w art. 3;
- b) wybór procedur, o których mowa w art. 4;
- c) odpowiednie terminy.

2. Do każdego delegowanego lub subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego należy ocena, czy progi, o których mowa w ust. 1, zostały osiągnięte.

3. Do celów obliczenia szacunkowej kwoty zamówienia agencja wlicza całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy.

W przypadku gdy zamówienie dopuszcza opcje lub ewentualne odnowienie zamówienia, podstawą obliczenia jest maksymalna dopuszczona kwota, w tym wykorzystanie klauzul dotyczących opcji i odnowienia.

Szacunki te dokonywane są na etapie wysłania ogłoszenia o zamówieniu lub, jeżeli takie ogłoszenie nie jest przewidywane, w chwili rozpoczęcia procedury udzielania zamówienia przez agencję.

4. W przypadku umów ramowych i dynamicznych systemów zakupów wartością, którą należy uwzględnić, jest maksymalna wartość wszystkich zamówień przewidywanych w ramach całego okresu obowiązywania umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów.

5. W odniesieniu do zamówień na usługi uwzględnia się:

- a) w przypadku usług ubezpieczeniowych – należną składkę i inne formy wynagrodzenia;
- b) w przypadku usług bankowych lub finansowych – opłaty, prowizje, odsetki i inne rodzaje wynagrodzenia;
- c) w przypadku zamówień obejmujących projekty – opłaty, należne prowizje i inne formy wynagrodzenia.

6. W przypadku zamówień na usługi, które nie określają całkowitej kwoty lub zamówień na dostawy przeznaczone do leasingu, wynajmu lub kupna na raty produktów, wartością, którą uwzględnia się jako podstawę do obliczania wartości szacunkowej, jest:

- a) w przypadku zamówień udzielanych na czas określony:
  - (i) jeżeli ich czas trwania wynosi czterdzieści osiem miesięcy lub mniej w przypadku usług albo dwanaście miesięcy lub mniej w przypadku dostaw – całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego trwania;

- (ii) jeżeli ich czas trwania wynosi więcej niż dwanaście miesięcy w przypadku dostaw – całkowita wartość, włączając w to szacunkową wartość rezydualną;

- b) w przypadku zamówień udzielanych na czas nieokreślony lub w przypadku usług na okres przekraczający czterdzieści osiem miesięcy – miesięczna wartość pomnożona przez czterdzieści osiem.

7. W przypadku zamówień na usługi lub dostawy, udzielanych regularnie lub podlegających odnowieniu w oznaczonym czasie, wartość zamówienia może być ustalona na podstawie:

- a) rzeczywistej łącznej wartości podobnych zamówień na te same rodzaje usług lub produktów, udzielonych w poprzednim roku finansowym lub w ciągu poprzednich dwunastu miesięcy, skorygowanej, o ile to możliwe, pod względem przewidywanych zmian w ilości lub wartości w ciągu dwunastu miesięcy następujących po pierwotnym zamówieniu; albo
- b) szacunkowej łącznej wartości kolejnych zamówień podczas dwunastu miesięcy następujących po wykonaniu pierwszej usługi lub pierwszej dostawy, lub w czasie trwania zamówienia, jeżeli jest on dłuższy niż dwanaście miesięcy.

8. W przypadku zamówień na roboty budowlane uwzględnia się nie tylko wartość robót, ale również całkowitą szacunkową wartość dostaw niezbędnych do przeprowadzenia robót i udostępnionych przedsiębiorcy budowlanemu przez agencję.

#### Artykuł 6

### Zaproszenie do składania ofert

Dokumenty dotyczące zaproszenia do składania ofert zawierają pełny, jasny i precyzyjny opis przedmiotu zamówienia.

#### Artykuł 7

### Udział w procedurach przetargowych

1. W procedurach przetargowych uczestniczyć mogą na równych warunkach wszystkie osoby fizyczne i prawne objęte zakresem zastosowania Traktatów oraz wszystkie osoby fizyczne i prawne z państwa trzeciego, które zawarło ze Wspólnotami Europejskimi specjalne porozumienie w zakresie zamówień publicznych na warunkach określonych w tym porozumieniu.

2. W procedurach przetargowych dotyczących zamówień w dziedzinie obronności uczestniczyć mogą na równych warunkach jedynie osoby fizyczne i prawne dysponujące bazą technologiczną lub przemysłową odpowiednią dla danego zamówienia na terytorium jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub na terytorium państwa trzeciego, które zawarło z agencją porozumienie administracyjne przewidujące, że osoby fizyczne i prawne z takiego państwa mogą uczestniczyć w procedurach przetargowych dotyczących zamówień w dziedzinie obronności, na warunkach określonych w tym porozumieniu.

3. Konsorcja wykonawców są uprawnione do składania ofert lub występowania jako kandydaci. Agencja nie może wymagać od konsorcjów posiadania określonej formy prawnej w celu złożenia oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału, ale może wymagać od wybranego konsorcjum przyjęcia określonej formy prawnej po udzieleniu mu zamówienia, jeżeli zmiana ta jest niezbędna do właściwego wykonania zamówienia.

#### Artykuł 8

### Porozumienie WTO w sprawie zamówień publicznych

W przypadkach, w których ma zastosowanie Porozumienie w sprawie zamówień publicznych Światowej Organizacji Handlu, z wyjątkiem zamówień w dziedzinie obronności, zamówienia są dostępne również dla obywateli państw, które ratyfikowały to porozumienie, na warunkach w nim określonych.

#### Artykuł 9

### Kryteria wykluczenia

1. Kandydaci lub oferenci są wykluczani z udziału w procedurze udzielania zamówienia, jeżeli:

- a) stwierdzono ich upadłość lub są w likwidacji, są poddani zarządowi sądowemu, prowadzą postępowanie układowe z wierzycielami, zawiesili działalność gospodarczą lub prowadzone jest wobec nich postępowanie dotyczące tych kwestii, bądź też znajdują się w podobnej sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w krajowych przepisach ustawodawczych lub wykonawczych;
- b) zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo dotyczące ich działalności zawodowej;
- c) dopuścili się poważnego uchybienia w ramach swojej działalności zawodowej, które zostało dowiedzione za pomocą wszelkich środków, jakie agencja może uzasadnić;
- d) nie wypełnili zobowiązań dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne lub zobowiązań podatkowych zgodnie z przepisami prawa kraju, w którym mają siedzibę lub z przepisami prawa kraju agencji lub kraju, w którym zamówienie ma być wykonywane;
- e) zostali prawomocnym wyrokiem skazani za oszustwo, korupcję, udział w zorganizowanej grupie przestępczej lub za jakiegokolwiek inne działanie niezgodne z prawem naruszające interesy finansowe Wspólnot lub agencji;
- f) w następstwie innej procedury udzielania zamówienia finansowanego z budżetu Unii Europejskiej lub budżetu ogólnego agencji uznano, że w istotny sposób naruszyli warunki umowy wskutek niedopełnienia swoich zobowiązań umownych.

2. Bez uszczerbku dla art. 41 kandydaci lub oferenci muszą zaświadczyć, że nie dotyczą ich żadne z okoliczności wymienionych w ust. 1 niniejszego artykułu.

#### Artykuł 10

### Brak konfliktu interesów i nieprawdziwych informacji

Zamówienia nie mogą zostać udzielone kandydatom lub oferentom, którzy w trakcie procedury udzielania zamówienia:

- a) znajdują się w sytuacji konfliktu interesów;
- b) są winni przedstawienia nieprawdziwych informacji wymaganych przez agencję jako warunek udziału w procedurze udzielania zamówienia lub też nie przedstawia takich wymaganych informacji.

## Artykuł 11

**Centralna baza danych**

Agencja ustanawia centralną bazę danych zawierającą szczegółowe informacje dotyczące kandydatów i oferentów, których dotyczy jedna z okoliczności określonych w art. 9 i 10. Jedynym celem utworzenia bazy danych jest zapewnienie prawidłowego stosowania art. 9 i 10 zgodnie ze wspólnotowymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

## Artykuł 12

**Sankcje administracyjne lub finansowe**

Agencja może nałożyć na kandydatów lub oferentów, których dotyczy jedna z sytuacji wykluczających określonych w art. 9 i 10, po umożliwieniu im przedstawienia uwag, sankcje administracyjne lub finansowe.

Sankcje mogą polegać na:

- a) wykluczeniu danego kandydata lub oferenta z zamówień finansowanych z budżetu ogólnego agencji na okres nie dłuższy niż pięć lat;
- b) nałożeniu sankcji finansowych, w wysokości nieprzekraczającej wartości danego zamówienia, na wykonawcę w przypadku, o którym mowa w art. 9 ust. 1 lit. f), albo na kandydata lub oferenta w przypadkach, o których mowa w art. 10, gdy mają one szczególnie poważny charakter.

Nałożone sankcje są proporcjonalne do znaczenia zamówienia oraz wagi popełnionych naruszeń.

## Artykuł 13

**Kryteria kwalifikacji i procedury udzielania zamówień**

1. Kryteria kwalifikacji odnoszące się do oceny zdolności kandydatów lub oferentów oraz kryteria udzielania zamówienia służące ocenie treści ofert określa się z góry i umieszcza w zaproszeniu do składania ofert.

2. Zamówienia mogą być udzielane w drodze procedury automatycznego udzielenia zamówienia lub w drodze procedury wyboru oferty o najkorzystniejszej relacji jakości do ceny.

## Artykuł 14

**Ogólne zasady przetargów**

1. Zasady dotyczące składania ofert gwarantują rzeczywistą konkurencję oraz poufny charakter treści ofert do momentu aż wszystkie zostaną równocześnie otwarte.

2. Agencja może zażądać od oferentów, zgodnie z art. 18, złożenia z wyprzedzeniem zabezpieczenia jako gwarancji, że złożone oferty nie zostaną wycofane.

3. Z wyjątkiem zamówień o wartości równej 60 000 EUR lub niższej, wnioski lub oferty otwierane są przez wyznaczoną w tym celu komisję otwierającą. Wszystkie oferty i wnioski uznane przez komisję za niespełniające ustanowionych warunków są odrzucane.

4. Wszystkie wnioski lub oferty uznane przez komisję otwierającą za spełniające ustanowione warunki podlegają ocenie – na podstawie kryteriów kwalifikacji i udzielenia zamówienia, określonych z góry w dokumentach dotyczących zaproszenia do składania ofert – przez komisję wyznaczoną w celu stwierdzenia, komu należy udzielić zamówienia.

## Artykuł 15

**Kontakty między agencją a kandydatami lub oferentami**

1. Podczas trwania procedury udzielania zamówienia wszelkie kontakty między agencją a kandydatami lub oferentami odbywają się na zasadach zapewniających przejrzystość i równe traktowanie, na warunkach określonych w ust. 2 i 3. Nie mogą one prowadzić do zmian warunków zamówienia lub warunków zawartych w pierwotnej ofercie.

2. Przed ostatecznym terminem składania ofert w kwestii dokumentów dodatkowych i informacji, o których mowa w art. 49, agencja może:

- a) na wniosek oferentów – przekazać dodatkowe informacje wyłącznie do celów doprecyzowania charakteru zamówienia; informacje te przekazywane są tego samego dnia wszystkim oferentom, którzy wystąpili z wnioskiem o specyfikację;
- b) na swój własny wniosek – jeżeli wykryje błąd, nieścisłość, pominięcie lub innego rodzaju błąd urzędniczy w tekście ogłoszenia o zamówieniu, zaproszeniu do składania ofert lub specyfikacjach – powiadomić zainteresowane osoby tego samego dnia i w ten sam sposób co w przypadku pierwotnego zaproszenia do składania ofert.

3. Jeżeli po otwarciu ofert wymagane są jakieś doprecyzowania w związku z ofertą lub jeżeli oczywiste błędy urzędnicze w ofercie wymagają skorygowania, agencja może skontaktować się z oferentem, ale kontakt taki nie może prowadzić do jakiegokolwiek zmiany warunków oferty.

4. W każdym przypadku gdy kontakt zostanie nawiązany, zostaje sporządzona „nota do akt”.

5. W przypadku zamówień na usługi prawnicze w rozumieniu załącznika IIB do dyrektywy 2004/18/WE i w przypadku zamówień w dziedzinie obronności agencja może nawiązać niezbędne kontakty z oferentami w celu sprawdzenia kryteriów kwalifikacji lub kryteriów udzielenia zamówienia.

## Artykuł 16

**Informowanie kandydatów i oferentów**

1. Urzędnik zatwierdzający decyduje o tym, komu ma zostać udzielone zamówienie, zgodnie z kryteriami kwalifikacji i udzielenia zamówienia określonymi z góry w dokumentach dotyczących zaproszenia do składania ofert i w przepisach dotyczących zamówień.

2. Agencja powiadamia wszystkich kandydatów lub oferentów, których wnioski lub oferty zostały odrzucone, o podstawach podjęcia tej decyzji, a także informuje wszystkich oferentów, których oferty są dopuszczalne i którzy zwrócą się o to na piśmie, o cechach charakterystycznych i względnych zaletach wybranej oferty oraz nazwie/nazwisku oferenta, któremu udzielono zamówienia. Niektórych informacji nie należy jednak ujawniać w przypadku gdy ich ujawnienie utrudniłoby stosowanie prawa, byłoby sprzeczne z interesem publicznym lub interesem agencji lub Unii bądź też naruszyłoby uzasadnione interesy gospodarcze przedsiębiorstw publicznych lub prywatnych lub mogłoby zakłócić uczciwą konkurencję między nimi.

W momencie informowania odrzuconych kandydatów lub oferentów o tym, że ich oferty lub wnioski nie zostały zaakceptowane, agencja informuje wybranego oferenta o decyzji o udzieleniu zamówienia, zaznaczając, że notyfikowana decyzja nie stanowi zobowiązania ze strony agencji.

## Artykuł 17

**Anulowanie lub zrezygnowanie z procedury**

Przed podpisaniem umowy agencja może zrezygnować z zamówienia albo anulować procedurę udzielania zamówienia, przy czym kandydatom lub oferentom nie przysługuje odszkodowanie. Decyzję taką należy uzasadnić oraz poinformować o niej kandydatów lub oferentów.

## Artykuł 18

**Gwarancje**

1. Agencja może, a w niektórych przypadkach przewidzianych w niniejszych przepisach jest zobowiązana zażądać od wykonawców uprzedniego złożenia gwarancji w celu:

- a) zapewnienia pełnego wykonania zamówienia;
- b) ograniczenia ryzyka finansowego związanego z płatnością wstępną.

2. Agencja może zażądać gwarancji przetargowej stanowiącej od 1 % do 2 % całkowitej wartości zamówienia. Gwarancja przetargowa jest zwracana w momencie udzielenia zamówienia. Jeżeli oferta nie zostanie złożona w określonym ostatecznym terminie lub jeżeli oferta zostaje później wycofana, gwarancja zostaje zatrzymana.

3. W przypadku gdy dostawcy, przedsiębiorcy budowlani lub usługodawcy są zobowiązani do wcześniejszego wniesienia gwarancji, musi to dotyczyć kwoty i okresu wystarczających dla jej uruchomienia. Gwarancji dostarcza bank lub upoważniona instytucja finansowa. Może ona zostać zastąpiona solidarną gwarancją strony trzeciej, pod warunkiem uzyskania akceptacji agencji. Gwarancja denominowana jest w euro. Skutkiem gwarancji jest występowanie przez bank, instytucję finansową lub stronę trzecią jako nieodwołalne dodatkowe zabezpieczenie lub główny gwarant zobowiązań wykonawcy.

4. Urzędnik zatwierdzający może zażądać zabezpieczenia należytego wykonania zgodnie ze zwykle stosowanymi warunkami handlowymi dotyczącymi zamówień na dostawy i usługi oraz zgodnie ze szczególnymi specyfikacjami dotyczącymi zamówień na roboty budowlane. Zabezpieczenie to jest obowiązkowe powyżej 345 000 EUR w odniesieniu do zamówień na roboty budowlane. Zabezpieczenie odpowiadające

10 % całkowitej wartości zamówienia może być utworzone z odliczeń od dokonywanych płatności. Może ona zostać zastąpiona kwotą potrąconą z płatności końcowej w celu utworzenia zabezpieczenia do momentu końcowego odbioru usług, dostaw lub robót budowlanych. Zabezpieczenia są zwracane zgodnie z warunkami zamówienia, z wyjątkiem przypadków, w których zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane niepoprawnie lub z opóźnieniem. W takich przypadkach zostaje zatrzymana część zabezpieczenia proporcjonalna do zakresu poniesionych szkód.

5. Zabezpieczenia żąda się w zamian za wszelkie płatności wstępne przekraczające 150 000 EUR lub w przypadkach, o których mowa w art. 42 ust. 6.

Jeżeli jednak wykonawcą jest instytucja publiczna, właściwy urzędnik zatwierdzający może, na podstawie przeprowadzonej przez siebie oceny ryzyka, znieść taki obowiązek.

Zabezpieczenie zostaje zwrócone po odliczeniu kwoty płatności wstępnej od płatności okresowych lub płatności sald dokonanych na rzecz wykonawcy zgodnie z warunkami zamówienia.

## Artykuł 19

**Unieważnienie procedury**

1. W przypadku gdy procedura udzielania zamówienia lub wykonanie zamówienia są obciążone istotnymi błędami lub nieprawidłowościami lub nadużyciami finansowymi, agencja zawiesza wykonanie zamówienia. Zamówienia zawiesza się w celu sprawdzenia, czy domniemane istotne błędy, nieprawidłowości lub nadużycia finansowe faktycznie wystąpiły. W przypadku braku takiego potwierdzenia wykonanie zamówienia jest jak najszybciej wznowiane (a agencja przedłuża terminy umowne).

2. W przypadku gdy takie błędy, nieprawidłowości lub nadużycia finansowe powstały ze strony wykonawcy zamówienia, agencja może dodatkowo odmówić dokonania płatności lub żądać zwrotu już zapłaconych kwot, proporcjonalnie do wagi błędów, nieprawidłowości lub nadużyć finansowych.

3. Istotny błąd lub nieprawidłowość oznacza jakiegokolwiek naruszenie postanowienia umowy lub przepisu wynikające z działania lub zaniechania, które powoduje lub może spowodować stratę dla budżetu agencji.

## ROZDZIAŁ 2

**PRZEPISY WYKONAWCZE**

## Artykuł 20

**Umowy ramowe i zamówienia szczegółowe**

1. Umowa ramowa jest umową zawartą między agencją a co najmniej jednym wykonawcą, której celem jest określenie warunków dotyczących zamówień, które mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności w odniesieniu do ceny oraz, w stosownych przypadkach, przewidywanych ilości. W przypadku gdy umowa ramowa zawierana jest z kilkoma wykonawcami, ich liczba nie może być mniejsza od trzech, o ile istnieje wystarczająca liczba wykonawców spełniających kryteria kwalifikacji lub dopuszczalnych ofert spełniających kryteria udzielenia zamówienia.

Umowa ramowa z wieloma wykonawcami może mieć formę umów oddzielnych, ale zawartych na takich samych warunkach.

Okres obowiązywania umowy ramowej nie może przekroczyć czterech lat, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków, w szczególności uzasadnionych przedmiotem umowy ramowej.

Agencja nie może wykorzystywać umów ramowych w sposób nienależyty lub wykorzystywać ich w taki sposób, że ich celem lub skutkiem jest przeciwdziałanie, ograniczanie lub zakłócanie konkurencji.

Do celów procedury udzielania zamówień, w tym ogłoszeń, umowy ramowe traktowane są jak umowy dotyczące zamówień.

2. Zamówienia szczegółowe oparte na umowach ramowych udzielane są zgodnie z warunkami umowy ramowej, jedynie między agencją a wykonawcami będącymi pierwotnie stronami umowy ramowej.

Przy udzielaniu zamówień szczegółowych strony nie mogą dokonywać istotnych zmian w warunkach ustanowionych w umowie ramowej, szczególnie w przypadku, o którym mowa w ust. 3.

3. W przypadku gdy umowę ramową zawiera się z jednym wykonawcą, szczegółowych zamówień opartych na takiej umowie udziela się na warunkach w niej określonych.

Dla potrzeb udzielania takich zamówień szczegółowych agencja może w formie pisemnej konsultować się z wykonawcą będącym stroną umowy ramowej, żądając od niego w razie potrzeby uzupełnienia oferty.

4. Zamówienia szczegółowe oparte na umowach ramowych zawartych z wieloma wykonawcami udzielane są zgodnie z następującymi zasadami:

- a) przez zastosowanie warunków określonych w umowie ramowej bez ponownego otwierania procedury konkurencyjnej;
- b) w przypadku gdy nie wszystkie warunki określone zostały w umowie ramowej, po ponownym udziale stron w procedurze konkurencyjnej na tych samych i, w razie potrzeby, bardziej szczegółowo sformułowanych warunkach oraz, w stosownych przypadkach, na innych warunkach, o których mowa w specyfikacji umowy ramowej.

W odniesieniu do każdego zamówienia szczegółowego, które ma zostać udzielone zgodnie z zasadami określonymi w akapicie pierwszym lit. b), agencja konsultuje się w formie pisemnej z wykonawcami zdolnymi do wykonania zamówienia, określając termin wystarczający na złożenie ofert. Oferty są składane w formie pisemnej. Agencja udziela każdego zamówienia szczegółowego temu oferentowi, który złożył najlepszą ofertę na podstawie kryteriów udzielenia zamówienia określonych w specyfikacji umowy ramowej.

5. Wyłącznie umowy dotyczące zamówień szczegółowych zawarte na podstawie umów ramowych poprzedzone są zobowiązaniem budżetowym.

#### Artykuł 21

### Ogłaszanie zamówień objętych dyrektywą 2004/18/WE

1. W przypadku zamówień objętych dyrektywą 2004/18/WE publikacja obejmuje wstępne ogłoszenie informacyjne, ogłoszenie o zamówieniu i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

2. Wstępne ogłoszenie informacyjne jest ogłoszeniem, za pomocą którego agencja wskazuje całkowitą szacunkową wartość zamówień pogrupowanych według kategorii usług lub grup produktów oraz podaje podstawową charakterystykę zamówień na roboty budowlane, jakich zamierza udzielić w danym roku budżetowym. Wstępne ogłoszenie informacyjne jest obowiązkowe jedynie w przypadku gdy całkowita szacunkowa wartość zamówień jest równa wartościom progowym ustanowionym w art. 35 lub wyższa i gdy agencja ma zamiar skorzystać z możliwości skrócenia terminu przyjmowania ofert zgodnie z art. 48 ust. 4.

Wstępne ogłoszenie informacyjne przesyłane jest do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich najwcześniej jak to możliwe i nie później niż do dnia 31 marca każdego roku budżetowego w przypadku zamówień na dostawy i usługi oraz, w przypadku zamówień na roboty budowlane, najwcześniej jak to możliwe po decyzji zatwierdzającej program tych zamówień.

Jeżeli agencja publikuje wstępne ogłoszenie informacyjne o swoim profilu nabywcy, przesyła do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenie o publikacji wstępnego ogłoszenia

informacyjnego o profilu nabywcy drogą elektroniczną zgodnie z formatem i szczegółowymi procedurami przesyłania ogłoszeń określonymi w pkt 3 załącznika VIII do dyrektywy 2004/18/WE.

3. Ogłoszenie o zamówieniu jest środkiem informowania przez agencję o zamiarze wszczęcia procedury udzielenia zamówienia. Jest ono obowiązkowe w odniesieniu do zamówień, których wartość szacunkowa jest równa wartościom progowym określonym w art. 36 lit. a) i c) lub wyższa. Nie jest ono obowiązkowe w odniesieniu do zamówień szczegółowych udzielanych na podstawie umowy ramowej.

Jeżeli agencja zamierza udzielić zamówienia szczegółowego w ramach dynamicznego systemu zakupów, powiadamia o swoim zamiarze za pomocą uproszczonego ogłoszenia o zamówieniu.

Jeżeli istnieje nieograniczony, bezpośredni i pełny dostęp za pomocą środków elektronicznych do zaproszenia do składania ofert, szczególnie w ramach dynamicznych systemów zakupów, o których mowa w art. 29, w tekście ogłoszenia o zamówieniu należy wskazać adres internetowy, pod którym dokumenty te są dostępne.

W procedurze otwartej ogłoszenie o zamówieniu określa datę, godzinę i miejsce posiedzenia komisji otwierającej, podczas którego oferty mogą być obecni, poza przypadkiem zamówień w dziedzinie obronności.

Jeżeli agencja zamierza zorganizować konkurs, wydaje ogłoszenie informujące o takim zamiarze.

4. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia określa wynik procedury udzielania zamówienia. W przypadku zamówień, których wartość jest równa wartościom progowym określonym w art. 36 lub wyższa, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia jest obowiązkowe. Nie jest ono obowiązkowe w odniesieniu do zamówień szczegółowych udzielanych na podstawie umowy ramowej.

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia przesyłane jest do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich nie później niż czterdzieści osiem dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

Jednakże ogłoszenia o zamówieniach oparte na dynamicznym systemie zakupów mogą być grupowane kwartalnie. W takich przypadkach przesyłane są do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich nie później niż czterdzieści osiem dni po upływie każdego kwartału.

Jeżeli agencja przeprowadziła konkurs, przesyła do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenie o wynikach konkursu.

5. Ogłoszenia są sporządzane zgodnie ze wzorami przyjętymi przez Komisję zgodnie z dyrektywą 2004/18/WE.

#### Artykuł 22

### Ogłaszanie zamówień nieobjętych dyrektywą 2004/18/WE

1. Zamówienia o wartości niższej niż wartości progowe przewidziane w art. 35 i 36, zamówienia na usługi, o których mowa w załączniku IIB do dyrektywy 2004/18/WE, oraz zamówienia w dziedzinie obronności, z wyjątkiem zamówień tajnych, ogłaszane są przy pomocy odpowiednich środków w celu zapewnienia konkurencyjnego charakteru i bezstronności procedury udzielania zamówienia. Ogłoszenie to obejmuje:

- a) jeżeli nie opublikowano ogłoszenia o zamówieniu, o którym mowa w art. 21 – ogłoszenie o zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania zamówieniami obejmującymi podobny przedmiot o wartości równej kwocie, o której mowa w art. 33 ust. 1, lub wyższej;

- b) coroczną publikację wykazu wykonawców, określającego przedmiot i wartość udzielonego zamówienia dla zamówień o wartości równej 25 000 EUR lub wyższej.

Publikacja przewidziana w akapicie pierwszym lit. b) nie jest obowiązkowa w odniesieniu do zamówień szczegółowych udzielanych na podstawie umowy ramowej ani do zamówień w dziedzinie obronności.

2. Wykaz wykonawców, którym udzielono zamówień na nieruchomości, publikowany jest corocznie wraz ze wskazaniem przedmiotu i wartości udzielonych zamówień. Wykaz wykonawców, którym udzielono zamówień określonych jako tajne zgodnie z art. 31 ust. 1 lit. j) przesyłany jest corocznie Radzie Sterującej wraz ze wskazaniem przedmiotu i wartości udzielonych zamówień.

3. Z wyjątkiem zamówień w dziedzinie obronności informacje dotyczące zamówień o wartości równej kwocie, o której mowa w art. 33 ust. 1, lub wyższej przesyłane są do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich. Roczny wykaz wykonawców przesyłany jest nie później niż do dnia 31 marca po zakończeniu roku finansowego.

Ogłoszenia *ex ante* i roczna publikacja wykazu wykonawców innych zamówień, z wyjątkiem zamówień tajnych, zamieszczane są na stronach internetowych agencji; publikacja *ex post* ma miejsce do dnia 31 marca następnego roku finansowego. Publikacja może również zostać zamieszczona w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

#### Artykuł 23

### Publikacja ogłoszeń

1. Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich publikuje ogłoszenia, o których mowa w art. 21 i 22, w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* nie później niż dwanaście dni kalendarzowych po ich przesłaniu.

Okres wskazany w akapicie pierwszym jest skrócony do pięciu dni kalendarzowych w przypadku procedur przyspieszonych, o których mowa w art. 50.

2. Agencja musi być w stanie udowodnić datę wysłania.

#### Artykuł 24

### Inne formy ogłoszenia

1. Poza formami ogłoszenia przewidzianymi w art. 21, 22 i 23 zamówienia mogą być ogłaszane w każdy inny sposób, szczególnie w formie elektronicznej. Ogłoszenia takie odnoszą się do ogłoszenia opublikowanego w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, zgodnie z art. 23, o ile takie ogłoszenie zostało opublikowane, i nie mogą poprzedzać publikacji tego ogłoszenia, które jako jedyne jest autentyczne.

2. Ogłoszenia takie nie mogą wprowadzać żadnej dyskryminacji między kandydatami lub oferentami ani zawierać informacji innych niż te zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu, o ile ogłoszenie takie zostało opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

#### Artykuł 25

### Rodzaje procedur udzielania zamówień

1. Zamówienia udzielane są w drodze zaproszenia do składania ofert, przy zastosowaniu procedury otwartej, ograniczonej lub negocjacyjnej (w tym dialogu konkurencyjnego), po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, lub w drodze

procedury negocjacyjnej bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu oraz, w stosownych przypadkach, w następstwie konkursu.

2. Zaproszenia do składania ofert otwierane są, jeżeli wszyscy zainteresowani wykonawcy mogą złożyć ofertę. Dotyczy to również dynamicznych systemów zakupów, o których mowa w art. 29. Zaproszenia do składania ofert są ograniczone, gdy wszyscy wykonawcy mogą wystąpić z wnioskiem o dopuszczenie do udziału, ale jedynie kandydaci, którzy spełniają kryteria kwalifikacji, o których mowa w art. 42, i równocześnie zostali w formie pisemnej zaproszeni przez agencję do udziału, mogą złożyć ofertę lub przedstawić rozwiązanie w ramach procedury dialogu konkurencyjnego, o której mowa w art. 30.

Etap selekcji może być przeprowadzany odrębnie w odniesieniu do każdego zamówienia, także w przypadku dialogu konkurencyjnego, lub może obejmować sporządzenie wykazu potencjalnych kandydatów zgodnie z procedurą, o której mowa w art. 33.

3. W ramach procedury negocjacyjnej agencja zwraca się do wybranych oferentów, którzy spełniają kryteria kwalifikacji określone w art. 42, i negocjuje warunki zamówienia z jednym lub kilkoma z nich.

W procedurach negocjacyjnych z publikacją ogłoszenia o zamówieniu, o których mowa w art. 32, agencja równocześnie zaprasza w formie pisemnej wybranych kandydatów do negocjacji.

4. Konkursami są procedury umożliwiające agencji nabycie planu lub projektu, w szczególności w dziedzinie architektury, inżynierii lądowej i wodnej lub przetwarzania danych, wybranego przez komisję konkursową na podstawie procedury konkurencyjnej z przyznaniem nagród lub bez.

#### Artykuł 26

### Liczba kandydatów w procedurze ograniczonej lub negocjacyjnej

1. W procedurze ograniczonej, w tym w procedurze, o której mowa w art. 33, kandydatów zaproszonych do złożenia oferty nie może być mniej niż pięciu, pod warunkiem że wystarczająca liczba kandydatów spełnia kryteria kwalifikacji.

W zależności od przedmiotu zamówienia oraz na podstawie obiektywnych i niedyskryminacyjnych kryteriów kwalifikacji agencja może dopuścić maksymalnie dwudziestu kandydatów. W takich przypadkach zakres i kryteria wskazane są w ogłoszeniu o zamówieniu lub w zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania, o których mowa w art. 21 i 22.

W każdym przypadku liczba kandydatów zaproszonych do składania ofert musi być wystarczająca dla zapewnienia rzeczywistej konkurencji.

2. W procedurach negocjacyjnych i w procedurach ograniczonych po dialogu konkurencyjnym kandydatów zaproszonych do negocjacji lub do złożenia ofert nie może być mniej niż trzech, pod warunkiem że wystarczająca liczba kandydatów spełnia kryteria kwalifikacji.

W każdym przypadku liczba kandydatów zaproszonych do składania ofert musi być wystarczająca dla zapewnienia rzeczywistej konkurencji.

Przepisy akapitu pierwszego i drugiego nie mają zastosowania do:

- zamówień obejmujących bardzo małe kwoty, o których mowa w art. 34 ust. 3;
- zamówień na usługi prawnicze w rozumieniu załącznika IIB do dyrektywy 2004/18/WE;



- c) zamówień określonych jako tajne, o których mowa w art. 31 ust. 1 lit. j);
- d) tych przypadków wymienionych w art. 31, w których agencja ma prawo negocjować tylko z jednym oferentem lub udzielić zamówienia tylko jednemu wykonawcy.

3. W przypadku gdy liczba kandydatów spełniających kryteria kwalifikacji oraz posiadających minimalny poziom zdolności jest mniejsza od minimalnej liczby określonej w ust. 1 i 2, agencja może kontynuować procedurę, zapraszając kandydata lub kandydatów z wymaganymi zdolnościami. Agencja nie może natomiast włączać do procedury innych wykonawców, którzy nie zwrócili się o dopuszczenie do udziału, ani kandydatów, którzy nie posiadają wymaganych zdolności.

#### Artykuł 27

### Uzgodnienia dotyczące procedur negocjacyjnych

W ramach procedur negocjacyjnych agencja negocjuje z oferentami złożone przez nich oferty w celu dostosowania ich do wymogów wymienionych w ogłoszeniu o zamówieniu, o którym mowa w art. 21, lub w specyfikacjach i wszelkich innych dodatkowych dokumentach w celu znalezienia oferty o najkorzystniejszej relacji jakości do ceny. W trakcie negocjacji agencja zapewnia równe traktowanie wszystkich oferentów.

Jeżeli agencja może, zgodnie z art. 32, udzielać zamówień przy użyciu procedury negocjacyjnej po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu, może przewidzieć, że procedura negocjacyjna toczyć się będzie w etapach, aby ograniczyć liczbę ofert będących przedmiotem negocjacji, z zastosowaniem kryteriów udzielenia zamówienia wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji. O zamiarze skorzystania z tej możliwości należy poinformować w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji.

#### Artykuł 28

### Konkursy

1. Zasady organizacji konkursu są przekazywane podmiotom zainteresowanym udziałem. W każdym przypadku liczba kandydatów zaproszonych do wzięcia udziału w konkursie musi być wystarczająca dla zapewnienia rzeczywistej konkurencji.

2. Komisja konkursowa wyznaczana jest przez właściwego urzędnika zatwierdzającego. Komisja konkursowa składa się wyłącznie z osób fizycznych niepowiązanych z uczestnikami konkursu. Jeżeli od uczestników konkursu wymagane są szczególne kwalifikacje zawodowe, co najmniej jedna trzecia członków komisji powinna posiadać te same lub równoważne kwalifikacje.

Komisja konkursowa wydaje niezależne opinie. Opiniuje ona projekty przedłożone jej anonimowo przez kandydatów wyłącznie w świetle kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Propozycje komisji konkursowej, oparte na zaletach każdego projektu, oraz jej uwagi zawarte są w sprawozdaniu podpisywanym przez jej członków. Kandydaci pozostają anonimowi do czasu wydania opinii przez komisję konkursową. Kandydaci mogą zostać zaproszeni przez komisję konkursową do udzielenia odpowiedzi na pytania zawarte w sprawozdaniu w celu doprecyzowania projektu. Następnie sporządzane jest pełne sprawozdanie z przeprowadzonego dialogu.

4. Agencja podejmuje następnie decyzję, podając nazwę/nazwisko i adres wybranego kandydata oraz uzasadnienie wyboru, odnosząc się do

kryteriów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, w szczególności jeżeli różni się ona od propozycji zawartych w opinii komisji konkursowej.

#### Artykuł 29

### Dynamiczny system zakupów

1. Dynamiczny system zakupów, o którym mowa w art. 1 ust. 6 i art. 33 dyrektywy 2004/18/WE, jest w pełni elektronicznym procesem dokonywania bieżących zakupów, otwartym przez cały czas jego trwania dla każdego wykonawcy, który odpowiada kryteriom kwalifikacji i który złożył orientacyjną ofertę zgodnie ze specyfikacją i wszelkimi dodatkowymi dokumentami. Oferty orientacyjne mogą zostać w każdej chwili poprawione, pod warunkiem że nadal będą zgodne ze specyfikacją.

2. Do celów ustanowienia dynamicznego systemu zakupów agencja publikuje ogłoszenie o zamówieniu stwierdzające, że stosowany jest dynamiczny system zakupów, i podające adres internetowy zapewniający nieograniczony, bezpośredni i pełny dostęp do specyfikacji i wszelkich dodatkowych dokumentów od chwili opublikowania ogłoszenia aż do wygaśnięcia systemu.

W specyfikacji agencja wskazuje, między innymi, charakter zakupów przewidywanych w ramach systemu, jak również wszystkie niezbędne informacje dotyczące systemu zakupów, wykorzystywanego sprzętu elektronicznego oraz uzgodnień i specyfikacji dotyczących połączeń technicznych.

3. Agencja zapewnia każdemu wykonawcy w trakcie całego okresu obowiązywania dynamicznego systemu zakupów możliwość złożenia oferty orientacyjnej w celu dopuszczenia do systemu na warunkach, o których mowa w ust. 1. Agencja dokonuje oceny oferty orientacyjnej w terminie nieprzekraczającym piętnaście dni od daty jej złożenia. Może jednak przedłużyć okres przeznaczony na ocenę, pod warunkiem że nie zostało tymczasem wystosowane zaproszenie do składania ofert.

Agencja informuje oferentów w najbliższym możliwym terminie o dopuszczeniu ich do dynamicznego systemu zakupów lub o odrzuceniu ich oferty.

4. Każde zamówienie szczegółowe jest przedmiotem zaproszenia do składania ofert. Przed wystosowaniem tego zaproszenia agencja publikuje uproszczone ogłoszenie o zamówieniu, zapraszając wszystkich zainteresowanych wykonawców do złożenia oferty orientacyjnej w terminie, który nie może być krótszy niż piętnaście dni od daty wysłania uproszczonego ogłoszenia. Agencja nie może kontynuować procedury przetargowej przed zakończeniem oceny wszystkich ofert orientacyjnych otrzymanych w tym terminie.

Następnie agencja zaprasza wszystkich oferentów dopuszczonych do systemu, aby złożyli swoje oferty w rozsądnym terminie. Udziela zamówienia oferentowi, który przedstawił ofertę o najkorzystniejszej relacji jakości do ceny według kryteriów udzielenia zamówienia określonych w ogłoszeniu o zamówieniu dotyczącym utworzenia dynamicznego systemu zakupów. W razie potrzeby kryteria mogą zostać dokładniej określone w zaproszeniu do składania ofert.

5. Dynamiczny system zakupów nie może obowiązywać przez okres dłuższy niż cztery lata, poza należycie uzasadnionymi wyjątkowymi przypadkami.

Agencja nie może korzystać z tego systemu w celu przeciwdziałania, ograniczania lub zakłócania konkurencji.

Od zainteresowanych wykonawców lub stron systemu nie można pobierać żadnych opłat.

## Artykuł 30

**Dialog konkurencyjny**

1. W przypadku szczególnie złożonych zamówień, jeżeli agencja uzna, że bezpośrednie zastosowanie procedury otwartej lub istniejących uzgodnień regulujących procedurę ograniczoną nie pozwoli na udzielenie zamówienia podmiotowi proponującemu ofertę o najkorzystniejszej relacji jakości do ceny, może ona skorzystać z procedury dialogu konkurencyjnego, o której mowa w art. 29 dyrektywy 2004/18/WE.

Zamówienie jest uważane za „szczególnie złożone”, jeżeli agencja nie może w sposób obiektywny określić środków technicznych zdolnych do spełnienia potrzeb lub celów lub nie może określić prawnej lub finansowej treści projektu.

2. Agencja publikuje ogłoszenie o zamówieniu, w którym przedstawia swoje potrzeby i wymogi, określone w tym samym ogłoszeniu lub w dokumencie opisowym.

3. Agencja otwiera dialog z kandydatami spełniającymi kryteria kwalifikacji określone w art. 42 w celu określenia i zdefiniowania środków, które najlepiej zaspokoją jej potrzeby.

W trakcie dialogu agencja zapewnia równe traktowanie wszystkich oferentów oraz poufny charakter proponowanych rozwiązań lub innych informacji udzielanych przez kandydata biorącego udział w dialogu, chyba że zgodzi się on na ich ujawnienie.

Agencja może przewidzieć, że procedura toczyć się będzie w następujących po sobie etapach, aby ograniczyć liczbę rozwiązań omawianych na etapie dialogu, stosując kryteria udzielenia zamówienia wskazane w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumencie opisowym, jeżeli taka możliwość przewidziana jest w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumencie opisowym.

4. Po poinformowaniu uczestników o zakończeniu dialogu agencja wzywa ich do złożenia ostatecznych ofert na podstawie rozwiązania lub rozwiązań przedstawionych i określonych podczas dialogu. Oferty zawierają wszystkie wymagane elementy niezbędne do realizacji projektu.

Na żądanie agencji oferty te mogą zostać sprecyzowane, uszczegółowione i dostosowane, o ile działanie takie nie spowoduje zmian istotnych aspektów oferty lub zaproszenia do składania ofert, gdyż zmiany takie mogłyby zakłócić konkurencję lub mieć dyskryminujący skutek.

Na żądanie agencji oferent wyłoniony jako ten, który złożył ofertę o najkorzystniejszej relacji jakości do ceny, może zostać poproszony o udzielenie wyjaśnień dotyczących pewnych jej aspektów lub o potwierdzenie zobowiązań sformułowanych w ofercie, o ile działanie takie nie spowoduje modyfikacji istotnych aspektów oferty lub zaproszenia do składania ofert i nie niesie ryzyka zakłócenia konkurencji ani nie ma charakteru dyskryminującego.

5. Agencja może określić ceny lub płatności dla uczestników dialogu.

## Artykuł 31

**Zastosowanie procedury negocjacyjnej bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu**

1. Agencja może stosować procedurę negocjacyjną bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu, bez względu na szacunkową wartość zamówienia, w następujących sytuacjach:

- a) jeżeli żadne oferty lub żadne odpowiednie oferty lub wnioski nie zostały złożone w odpowiedzi na procedurę otwartą lub ograniczoną po zakończeniu procedury początkowej, pod warunkiem że pierwotne warunki zamówienia określone w zaproszeniu do składania ofert, o którym mowa w art. 37, nie są w znaczny sposób zmienione;
- b) jeżeli z przyczyn technicznych, artystycznych lub z przyczyn związanych z ochroną wyłącznych praw zamówienie może być udzielone tylko określonej wykonawcy;
- c) w zakresie, w jakim jest to bezwzględnie konieczne, jeżeli z nagłych przyczyn, wynikłych z nieprzewidywalnych zdarzeń, których wystąpienia nie można przypisać agencji w przypadku zamówień objętych dyrektywą 2004/18/WE, niemożliwe jest zachowanie terminów przewidzianych dla innych procedur, a ustanowionych w art. 48, 49 i 50;
- d) jeżeli zamówienie na usługi jest udzielane w następstwie konkursu i musi, zgodnie z obowiązującymi zasadami, być przyznane zwycięzcy lub jednemu ze zwycięzców konkursu; w tym ostatnim przypadku wszyscy zwycięzcy konkursu są zapraszani do uczestnictwa w negocjacjach;
- e) w przypadku dodatkowych usług i robót budowlanych nieujętych w pierwotnie przewidywanym projekcie ani w pierwotnej umowie, które w związku z nieprzewidywanymi okolicznościami stały się jednak niezbędne dla wykonania usług lub robót budowlanych, z zastrzeżeniem warunków wymienionych w ust. 2;
- f) w przypadku nowych usług lub robót budowlanych polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych powierzonych wykonawcy, któremu agencja udzieliła pierwotnego zamówienia, pod warunkiem że te usługi lub roboty budowlane są zgodne z podstawowym projektem, który był przedmiotem pierwotnego zamówienia udzielonego w ramach procedury otwartej lub ograniczonej, z zastrzeżeniem warunków określonych w ust. 3;
- g) w przypadku zamówień na dostawy:
  - (i) dotyczących dodatkowych dostaw, które mają na celu częściowe zastąpienie zwykłych dostaw lub instalacji albo rozszerzenie istniejących dostaw lub instalacji, w przypadku gdy zmiana dostawcy zobowiązywałaby agencję do nabycia wyposażenia o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niezgodność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w eksploatacji i utrzymaniu; okres obowiązywania umów dotyczących takich zamówień nie może przekraczać trzech lat;
  - (ii) jeżeli produkty są wytwarzane wyłącznie do celów badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyjątkiem w badaniach opłacalności gospodarczej i produkcji na dużą skalę, mającej na celu uzyskanie zwrotu kosztów prac badawczo-rozwojowych;

- (iii) w odniesieniu do dostaw towarów notowanych i nabywanych na giełdzie towarowej;
- (iv) w odniesieniu do zakupów na szczególnie korzystnych warunkach od dostawcy ostatecznie likwidującego działalność gospodarczą albo od syndyków masy upadłości bądź likwidatorów lub też w wyniku układu z wierzycielami lub podobnej procedury na mocy prawa krajowego;

- h) w przypadku zamówień na nieruchomości, po zbadaniu rynku lokalnego;
- i) w przypadku zamówień na usługi prawnicze w rozumieniu załącznika IIB do dyrektywy 2004/18/WE, pod warunkiem że zamówienia takie są odpowiednio ogłoszone;
- j) w przypadku zamówień określonych przez agencję jako tajne lub w przypadku zamówień, których wykonaniu muszą towarzyszyć szczególne środki bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami administracyjnymi, lub gdy wymaga tego ochrona podstawowych interesów agencji, jednego lub więcej spośród uczestniczących państw członkowskich lub Unii;
- k) w przypadku zamówień o wartości równej 60 000 EUR lub niższej;
- l) w przypadku zamówień na usługi badawczo-rozwojowe, które nie są objęte dyrektywą 2004/18/WE;
- m) w przypadku zamówień nieobjętych dyrektywą 2004/18/WE innych niż wymienione w niniejszym ustępie, jeżeli opublikowano zaproszenie do wyrażenia zainteresowania;
- n) jeżeli zamówienie może zostać udzielone jedynie konkretnemu wykonawcy z przyczyn związanych z ważnymi inwestycjami wstępnymi dotyczącymi sprzętu lub technologii obronnej, unikalnych konkretnych obiektów obronnych, oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa dostaw sprzętu lub technologii obronnej lub w związku z potrzebą dalszego rozwoju innowacyjnej technologii obronnej opracowanej przez takiego wykonawcę;
- o) jeżeli Komisja Europejska albo inna organizacja lub podmiot europejski lub międzynarodowy zawarły porozumienie z konkretnym wykonawcą w dziedzinie badań nad bezpieczeństwem i właściwe jest udzielenie zamówienia na badania w dziedzinie obronności temu samemu wykonawcy;
- p) w przypadku zamówień w dziedzinie obronności udzielanych w ramach programu lub projektu zarządzanego we współpracy z inną organizacją międzynarodową.

2. Odnośnie do dodatkowych usług i robót budowlanych, o których mowa w ust. 1 lit. e), agencja może skorzystać z procedury negocjacyjnej bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu, pod warunkiem że zamówienie dodatkowe udzielone jest wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe:

- a) gdy zamówień dodatkowych ze względów technicznych lub ekonomicznych nie można oddzielić od głównego zamówienia bez istotnych niedogodności dla agencji; lub
- b) gdy takie usługi lub roboty budowlane można oddzielić od realizacji pierwotnego zamówienia, lecz są one bezwzględnie konieczne dla jego ukończenia.

Poza przypadkiem zamówień w dziedzinie obronności, łączna wartość zamówień dodatkowych nie może przekroczyć 50 % kwoty zamówienia pierwotnego.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 akapit pierwszy lit. f), wskazuje się na możliwość skorzystania z procedury negocjacyjnej przy poddaniu procedurze konkurencyjnej pierwszego zamówienia, a całkowity szacowany koszt kolejnych usług lub robót budowlanych jest uwzględniany przy obliczaniu progów, o których mowa w art. 36. Procedura ta może być stosowana wyłącznie w ciągu trzech lat następujących po zawarciu pierwotnej umowy.

#### Artykuł 32

#### Zastosowanie procedury negocjacyjnej po uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu

1. Agencja może stosować procedurę negocjacyjną po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu, bez względu na szacunkową wartość zamówienia, w następujących sytuacjach:

- a) w przypadku ofert, które z punktu widzenia kryteriów kwalifikacji lub kryteriów udzielenia zamówienia są nieprawidłowe lub niemożliwe do przyjęcia, złożonych w odpowiedzi na procedurę otwartą lub ograniczoną lub procedurę dialogu konkurencyjnego, która została uprzednio zakończona, pod warunkiem że pierwotne warunki zamówienia, ustalone w zaproszeniu do składania ofert, o którym mowa w art. 37, nie są zmienione w znacznym stopniu, bez uszczerbku dla stosowania ust. 2;
- b) w wyjątkowych przypadkach, gdy chodzi o roboty budowlane, dostawy lub usługi, których charakter lub ryzyko z nimi związane nie pozwalają na wcześniejszą całkowitą wycenę przez oferenta;
- c) jeżeli usługi, które mają być zamówione, szczególnie w przypadku usług finansowych i intelektualnych, są tego rodzaju, że specyfikacje zamówienia nie mogą być określone na tyle dokładnie, aby umożliwić udzielenie zamówienia przez wybór najlepszej oferty zgodnie z zasadami dotyczącymi procedur otwartych lub ograniczonych;
- d) w przypadku zamówień na roboty budowlane, jeżeli są one wykonywane wyłącznie do celów badawczych, kontrolnych lub rozwojowych i nie mają one na celu zapewnienia rentowności lub zwrotu kosztów prac badawczo-rozwojowych;
- e) w przypadku zamówień na usługi, o których mowa w załączniku IIB do dyrektywy 2004/18/WE, z zastrzeżeniem art. 31 ust. 1 akapit pierwszy lit. i) oraz j) i akapit drugi;
- f) bez uszczerbku dla art. 31 ust. 1, w przypadku zamówień w dziedzinie obronności, jeżeli nie opublikowano zaproszenia do wyrażenia zainteresowania ani wstępnego ogłoszenia informacyjnego.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 lit. a), agencja może odstąpić od opublikowania ogłoszenia o zamówieniu, jeżeli uwzględni w procedurze negocjacyjnej wszystkich oferentów i jedynie oferentów spełniających kryteria kwalifikacji, którzy w trakcie poprzedniej procedury złożyli oferty zgodnie z wymogami formalnymi procedury udzielania zamówienia.

#### Artykuł 33

#### Zaproszenia do wyrażenia zainteresowania

1. Zaproszenie do wyrażenia zainteresowania stanowi środek wstępnej selekcji kandydatów, którzy zostaną następnie zaproszeni do złożenia ofert w ramach procedury ograniczonej dla zamówień o wartości powyżej 60 000 EUR, z zastrzeżeniem art. 31 lub 32. Zaproszenie do wyrażenia zainteresowania, z zastrzeżeniem art. 31 lub 32, stosowane

jest również jako środek wstępnej selekcji kandydatów, którzy zostaną następnie zaproszeni do złożenia ofert dla zamówień w dziedzinie obronności, bez względu na kwotę zamówienia i niezależnie od tego, czy stosowana jest procedura ograniczona czy negocjacyjna.

2. Wykaz sporządzony w następstwie zaproszenia do wyrażenia zainteresowania jest ważny nie dłużej niż trzy lata od dnia, w którym ogłoszenie, o którym mowa w art. 22 ust. 1 lit. a), zostało przesłane do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub opublikowane na stronie internetowej agencji. W okresie obowiązywania wykazu, z wyjątkiem trzech ostatnich miesięcy, każdy zainteresowany może złożyć swój wniosek. Wykaz taki może zostać podzielony na podkategorie w zależności od rodzaju zamówienia, dla którego wykaz obowiązuje.

3. W przypadku gdy ma zostać udzielone zamówienie szczegółowe, agencja zaprasza do złożenia ofert wszystkich kandydatów wpisanych na wykaz albo tylko niektórych z nich, wybranych na podstawie obiektywnych i niedyskryminacyjnych kryteriów kwalifikacji określonych dla danego zamówienia.

#### Artykuł 34

##### Zamówienia o niskiej wartości

1. Procedura negocjacyjna obejmująca konsultacje z co najmniej pięcioma kandydatami może być stosowana w odniesieniu do zamówień o wartości równej 60 000 EUR lub niższej w ramach budżetu na funkcjonowanie oraz o wartości niższej od 137 000 EUR w ramach budżetu operacyjnego, z zastrzeżeniem art. 31 lub 32.

Jeżeli po konsultacjach z kandydatami agencja otrzyma tylko jedną ofertę ważną pod względem administracyjnym i technicznym, zamówienie może zostać udzielone pod warunkiem spełnienia kryteriów udzielenia zamówienia.

2. Procedura negocjacyjna z co najmniej trzema kandydatami może być stosowana w odniesieniu do zamówień o wartości równej 25 000 EUR lub niższej w ramach budżetu na funkcjonowanie oraz o wartości niższej od 60 000 EUR w ramach budżetu operacyjnego.

3. Zamówienia o wartości równej 3 500 EUR lub niższej w ramach budżetu na funkcjonowanie oraz o wartości niższej od 5 000 EUR w ramach budżetu operacyjnego mogą być udzielane na podstawie jednej oferty.

4. Płatności kwot równych 200 EUR lub niższych w odniesieniu do pozycji wydatków można dokonywać na podstawie samych faktur, bez konieczności uprzedniego zaakceptowania oferty.

#### Artykuł 35

##### Progi dla wstępnych ogłoszeń informacyjnych

Progi dla publikacji wstępnych ogłoszeń informacyjnych wynoszą:

- a) 750 000 EUR w odniesieniu do zamówień na dostawy i usługi wymienionych w załączniku IIA do dyrektywy 2004/18/WE;
- b) 5 278 000 EUR w odniesieniu do zamówień na roboty budowlane.

#### Artykuł 36

##### Progi obowiązujące dla procedur na mocy dyrektywy 2004/18/WE

Progi, o których mowa w art. 5, wynoszą:

- a) 137 000 EUR w odniesieniu do zamówień na dostawy i usługi wymienionych w załączniku IIA do dyrektywy 2004/18/WE, z wyjątkiem zamówień badawczo-rozwojowych wymienionych w ramach kategorii 8 załącznika;
- b) 211 000 EUR w odniesieniu do zamówień na usługi wymienionych w załączniku IIB do dyrektywy 2004/18/WE oraz w odniesieniu do zamówień na usługi badawczo-rozwojowe wymienionych w kategorii 8 załącznika IIA do tej dyrektywy;
- c) 5 278 000 EUR w odniesieniu do zamówień na roboty budowlane.

#### Artykuł 37

##### Dokumenty dotyczące zaproszenia do składania ofert

1. Dokumenty dotyczące zaproszenia do składania ofert obejmują co najmniej:

- a) zaproszenie do złożenia oferty, do negocjacji lub do uczestnictwa w dialogu w ramach procedury określonej w art. 30;
- b) dołączone specyfikacje, do których załączone są ogólne warunki dotyczące zamówień, lub, w przypadku dialogu konkurencyjnego, o którym mowa w art. 30, dokument opisujący potrzeby i wymogi agencji lub adres strony internetowej, pod którym można znaleźć taką specyfikację lub dokument;
- c) wzór umowy.

Dokumenty dotyczące zaproszenia do składania ofert zawierają odniesienie do ogłoszeń dokonanych zgodnie z art. 21–24.

2. Zaproszenie do składania ofert, do negocjacji lub do uczestnictwa w dialogu zawiera co najmniej:

- a) zasady dotyczące składania i przedstawiania ofert, w tym w szczególności ostateczną datę i godzinę zakończenia składania ofert, wymogi dotyczące stosowania standardowego formularza odpowiedzi, dokumenty do załączenia, w tym dowody zdolności finansowej, gospodarczej, technicznej i zawodowej, o których mowa w art. 42, o ile nie są wskazane w ogłoszeniu o zamówieniu, oraz adres, na który powinny one zostać przesłane;
- b) oświadczenie, że złożenie oferty oznacza akceptację specyfikacji i ogólnych warunków, o których mowa w ust. 1 i do których odnosi się oferta, oraz że oferta ta jest wiążąca dla wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, podczas wykonywania zamówienia;
- c) informację o okresie, przez który oferta pozostaje ważna i nie może zostać zmieniona pod żadnym względem;
- d) zakaz wszelkich kontaktów pomiędzy agencją a oferentem podczas trwania procedury, z zastrzeżeniem wyjątkowych sytuacji, oraz, jeżeli przewidziano wizytę na miejscu, określenie dokładnych warunków takiej wizyty;
- e) w przypadku dialogu konkurencyjnego, datę i adres miejsca przeprowadzenia pierwszego etapu konsultacji.

## 3. Specyfikacje zawierają co najmniej:

- a) kryteria wykluczenia i kryteria kwalifikacji mające zastosowanie do zamówienia, z wyjątkiem procedury ograniczonej, w tym po dialogu konkurencyjnym, i w procedurach negocjacyjnych po opublikowaniu ogłoszenia, o których mowa w art. 32; w takich przypadkach kryteria te określone są wyłącznie w ogłoszeniu o zamówieniu lub w zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania zamówieniem;
- b) kryteria udzielenia zamówienia i ich względną wagę lub, w stosownych przypadkach, wykaz tych kryteriów od najbardziej do najmniej istotnych, jeżeli nie jest to określone w ogłoszeniu o zamówieniu;
- c) specyfikacje techniczne, o których mowa w art. 38;
- d) minimalne wymogi, jakie muszą spełniać oferty wariantowe w procedurach, o których mowa w art. 45 ust. 2, w ramach których zamówienie jest udzielane oferentowi proponującemu ofertę o najkorzystniejszej relacji jakości do ceny, w przypadku gdy agencja stwierdziła w ogłoszeniu o zamówieniu, że takie oferty wariantowe są dozwolone;
- e) oświadczenie, że zastosowanie ma decyzja przedstawicieli rządów państw członkowskich Unii Europejskiej zebranych w Radzie w sprawie przywilejów i immunitetów przyznanych Europejskiej Agencji Obrony i członkom jej personelu z dnia 10 listopada 2004 r., uzupełniona protokołem dodatkowym między Królestwem Belgii a agencją;
- f) informacje dotyczące dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ubiegania się o zamówienie zgodnie z art. 41;
- g) w przypadku dynamicznych systemów zakupów, o których mowa w art. 29, wskazanie charakteru przewidywanych zakupów, jak również wszystkie niezbędne informacje dotyczące systemu zakupów, wykorzystywanego sprzętu elektronicznego oraz uzgodnień i specyfikacji dotyczących połączeń technicznych.

## 4. Wzór umowy określa w szczególności:

- a) sankcje za naruszenie postanowień umowy;
- b) dane, które muszą być zawarte na fakturach lub w odpowiednich dokumentach towarzyszących;
- c) prawo właściwe dla umowy oraz sąd właściwy do rozpatrywania sporów.

5. Agencja może zażądać od oferenta informacji dotyczących części zamówienia, które oferent może zamierzać zlecić stronom trzecim oraz informacji dotyczących tożsamości podwykonawców.

6. W kontekście dostarczania specyfikacji technicznych zainteresowanym wykonawcom, wyboru wykonawców i udzielania zamówień agencja może nakładać wymogi w celu ochrony poufnej lub niejawnego charakteru informacji udostępnianych przez agencję.

7. Bez uszczerbku dla przepisów dotyczących obowiązków związanych z ogłaszaniem udzielonych zamówień oraz udostępnianiem kandydatom i oferentom informacji agencja nie ujawnia informacji oznaczonych jako poufne przez wykonawców, którzy je przekazali; informacje takie obejmują, w szczególności, tajemnice techniczne lub handlowe oraz poufne aspekty ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału. Informacje niejawne wymieniane między agencją a kandydatami lub

oferentami są wykorzystywane, przekazywane, przechowywane, przetwarzane i chronione zgodnie z decyzją Rady 2001/264/WE z dnia 19 marca 2001 r. w sprawie przepisów Rady dotyczących bezpieczeństwa<sup>(1)</sup>.

## Artykuł 38

**Specyfikacje techniczne**

1. Specyfikacje techniczne umożliwiają równy dostęp kandydatom i oferentom oraz nie powodują nieuzasadnionych przeszkód dla procedury konkurencyjnej. Specyfikacje określają cechy wymagane od produktu, usługi, materiału lub obiektu budowlanego w odniesieniu do celu, jakiego mają służyć zgodnie z zamiarem agencji.

2. Do cech, o których mowa w ust. 1, należą:

- a) poziomy jakości;
- b) oddziaływanie na środowisko;
- c) o ile to możliwe, kryteria dostępności dla osób niepełnosprawnych lub dostosowanie projektu do potrzeb wszystkich użytkowników;
- d) poziomy i procedury oceny zgodności;
- e) przydatność do użytku;
- f) bezpieczeństwo lub wymiary, w tym, w przypadku dostaw – nazwa handlowa i instrukcje obsługi, a dla wszystkich zamówień – terminologia, symbole, testy i metody testowania, opakowanie, oznakowanie i etykietowanie, procedury i metody produkcji;
- g) w odniesieniu do zamówień na roboty budowlane – procedury dotyczące zapewnienia jakości oraz zasady dotyczące projektowania i kosztorysowania, testów, kontroli i warunków odbioru obiektów budowlanych oraz metod lub technik budowy oraz wszystkie pozostałe warunki techniczne, które agencja może nałożyć na podstawie ogólnych lub szczegółowych przepisów w odniesieniu do ukończonych obiektów budowlanych oraz materiałów lub części, z których są one wykonane.

3. Specyfikacje techniczne są formułowane w następujący sposób:

- a) przez odniesienie do norm europejskich lub do europejskiej aprobaty technicznej lub wspólnych specyfikacji technicznych, jeżeli takie istnieją, do norm międzynarodowych lub do innych technicznych materiałów referencyjnych opracowanych przez europejskie organy normalizacyjne lub, w przypadku ich braku, do równoważnych norm krajowych. Po każdym odniesieniu następuje wyrażenie „lub równoważny”; lub
- b) w odniesieniu do wymogów w zakresie wykonania lub funkcjonalności, które mogą obejmować oddziaływanie na środowisko i które są na tyle szczegółowe, by umożliwić oferentom ustalenie celu zamówienia, a agencji – udzielenie zamówienia; lub
- c) przez połączenie tych dwóch metod formułowania.

4. W przypadku gdy agencja korzysta z możliwości powołania się na specyfikacje, o których mowa w ust. 3 lit. a), nie może ona odrzucić oferty na takiej podstawie, że nie odpowiada ona tym specyfikacjom, jeżeli oferent lub kandydat przy użyciu wszelkich właściwych środków udowodni w sposób satysfakcjonujący agencję, że oferta odpowiada w równoważny sposób ustalonym wymogom.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 101 z 11.4.2001, str. 1. Decyzja ostatnio zmieniona decyzją 2007/438/WE (Dz.U. L 164 z 26.6.2007, str. 24).

Właściwym środkiem może być dokumentacja techniczna producenta lub sprawozdanie z badania przeprowadzonego przez uznaną instytucję.

5. W przypadku gdy agencja korzysta z możliwości przewidzianej w ust. 3 lit. b) pozwalającej na określenie specyfikacji wymogów w zakresie wykonania lub funkcjonalności, nie może ona odrzucić oferty, która odpowiada normie krajowej transponującej normę europejską, europejskiej aprobacie technicznej lub wspólnym specyfikacjom technicznym, normie międzynarodowej lub technicznemu materiałowi referencyjnemu opracowanemu przez europejski organ normalizacyjny, jeżeli specyfikacje te odnoszą się do niezbędnych wymogów w zakresie wykonania lub funkcjonalności.

Oferent musi przy użyciu wszelkich właściwych środków udowodnić w sposób satysfakcjonujący agencję, że oferta odpowiada wymogom w zakresie wykonania lub funkcjonalności ustalonym przez agencję. Właściwym środkiem może być dokumentacja techniczna producenta lub sprawozdanie z badania przeprowadzonego przez uznaną instytucję.

6. Jeżeli agencja określa charakterystykę dotyczącą oddziaływania na środowisko w odniesieniu do wymogów w zakresie wykonania lub funkcjonalności, może one wykorzystać szczegółowe specyfikacje lub, w razie potrzeby, ich części, określone przez ekoetykiety europejskie, wielonarodowe lub krajowe, lub jakiegokolwiek inne ekoetykiety, pod warunkiem że:

- a) używane specyfikacje są odpowiednie dla określenia cech dostaw lub usług będących przedmiotem zamówienia;
- b) wymogi dotyczące etykiety zostały określone na podstawie informacji naukowych;
- c) ekoetykiety przyjmowane są zgodnie z procedurą, w której mogą brać udział wszystkie zainteresowane strony, takie jak instytucje rządowe, konsumenci, producenci, dystrybutorzy oraz organizacje zajmujące się ochroną środowiska;
- d) ekoetykiety są dostępne wszystkim zainteresowanym stronom.

Agencja może zaznaczyć, że produkty lub usługi opatrzone ekoetykami uznaje się za zgodne ze specyfikacjami technicznymi określonymi w dokumentach dotyczących zamówienia. Agencja akceptuje wszelkie inne właściwe środki dowodowe, takie jak dokumentacja techniczna producenta lub sprawozdanie z badania przeprowadzonego przez uznaną instytucję.

7. Do celów ust. 4, 5 i 6 „uznana instytucja” oznacza laboratorium testowe i kalibracyjne lub instytucję ds. certyfikacji i inspekcji, która spełnia obowiązujące normy europejskie.

8. Poza wyjątkowymi przypadkami, należycie uzasadnionymi przedmiotem zamówienia, specyfikacje te nie mogą odnosić się do konkretnej marki lub źródła, konkretnego procesu, lub do znaków towarowych, patentów, typów lub określonego pochodzenia lub produkcji, co skutkowałooby uprzywilejowaniem lub wyeliminowaniem niektórych produktów lub wykonawców. Jeżeli niemożliwe jest zapewnienie wystarczająco szczegółowego i zrozumiałego opisu przedmiotu zamówienia, po takim odniesieniu dodaje się wyrażenie „lub równoważny”.

#### Artykuł 39

#### Korekty cen

1. Dokumenty dotyczące zaproszenia do składania ofert jasno określają, czy muszą zostać podane stałe, niepodlegające korekcie ceny.

2. Jeżeli tak nie jest, dokumenty dotyczące zaproszenia do składania ofert określają warunki lub formuły korekty cen w okresie obowiązywania zamówienia. W takich przypadkach agencja uwzględni w szczególności:

- a) przedmiot procedury udzielenia zamówienia i sytuację ekonomiczną, w jakiej ma ona miejsce;
- b) rodzaj zadań i zamówienia oraz czas ich trwania;
- c) swoje interesy finansowe.

#### Artykuł 40

#### Sankcje administracyjne i finansowe

1. Bez uszczerbku dla stosowania sankcji określonych w umowie kandydaci lub oferenci i wykonawcy, którzy są winni złożenia fałszywych oświadczeń lub w stosunku do których stwierdzono poważne niedopełnienie zobowiązań umownych we wcześniejszej procedurze udzielenia zamówienia, są wykluczeni ze wszystkich zamówień finansowanych z budżetu ogólnego agencji na okres nie dłuższy niż dwa lata od daty, kiedy stwierdzone zostało naruszenie, co potwierdza się po przeprowadzeniu postępowania kontryktoryjnego z wykonawcą.

Okres ten może być przedłużony do trzech lat w przypadku kolejnego naruszenia mającego miejsce w ciągu pięciu lat od pierwszego naruszenia.

Na oferentów lub kandydatów, którzy są winni złożenia fałszywych oświadczeń, nakłada się również sankcje finansowe w wysokości od 2 do 10 % całkowitej wartości udzielanego zamówienia.

Na wykonawców, w przypadku których stwierdzono poważne niedopełnienie zobowiązań umownych, nakłada się sankcje finansowe w wysokości od 2 do 10 % całkowitej wartości danego zamówienia.

Stawka sankcji może wynieść od 4 do 20 % w przypadku kolejnego naruszenia mającego miejsce w ciągu pięciu lat od pierwszego naruszenia.

2. W przypadkach, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. a), c) i d), kandydaci lub oferenci wykluczani są ze wszystkich zamówień na okres nie dłuższy niż dwa lata od dnia stwierdzenia naruszenia, co potwierdza się po przeprowadzeniu postępowania kontryktoryjnego z wykonawcą.

W przypadkach, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. b) i e), kandydaci lub oferenci wykluczani są ze wszystkich zamówień na okres co najmniej jednego roku, lecz nie dłużej niż na okres czterech lat od dnia zawiadomienia o orzeczeniu sądu.

Okres ten może zostać przedłużony do pięciu lat w przypadku kolejnego naruszenia, które miało miejsce w ciągu pięciu lat od pierwszego naruszenia lub pierwszego orzeczenia sądu.

3. Przypadki, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e), obejmują:

- a) przypadki nadużyć finansowych, o których mowa w art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich ustanowionej aktem Rady z dnia 26 lipca 1995 r. <sup>(1)</sup>;

<sup>(1)</sup> Dz.U. C 316 z 27.11.1995, str. 48.

- b) przypadki korupcji, o których mowa w art. 3 Konwencji w sprawie zwalczania korupcji, w którą zaangażowani są urzędnicy Wspólnot Europejskich lub urzędnicy państw członkowskich Unii Europejskiej, ustanowionej aktem Rady z dnia 26 maja 1997 r. (1);
- c) przypadki udziału w organizacji przestępczej, zgodnie z definicją w art. 2 ust. 1 wspólnego działania Rady 98/733/WSiSW z dnia 21 grudnia 1998 r. w sprawie uznawania za przestępstwa karne uczestnictwa w organizacji przestępczej w państwach członkowskich Unii Europejskiej (2);
- d) przypadki prania pieniędzy, zgodnie z definicją w art. 1 dyrektywy Rady 91/308/EWG z dnia 10 czerwca 1991 r. w sprawie uniemożliwienia korzystania z systemu finansowego w celu prania pieniędzy (3).

## Artykuł 41

**Dokumenty potwierdzające**

1. Agencja przyjmuje jako wystarczający dowód, że kandydata lub oferenta, któremu ma zostać udzielone zamówienie, nie dotyczy żadna z sytuacji opisanych w art. 9 ust. 1 lit. a), b) lub e), aktualne zaświadczenie o niekaralności lub, w przypadku jego braku, aktualny równoważny dokument wydany przez organ sądowy lub administracyjny w kraju pochodzenia, wykazujący, że wymogi te są spełnione. Agencja przyjmuje aktualne zaświadczenie wydane przez właściwy organ danego kraju jako wystarczający dowód na to, że kandydata lub oferenta nie dotyczy żadna z sytuacji opisanych w art. 9 ust. 1 lit. d).

Jeżeli dokument lub zaświadczenie, o których mowa w akapicie pierwszym, nie są wydawane w danym kraju, a także w innych przypadkach wykluczenia, o których mowa w art. 9, można je zastąpić zaprzysiężonym lub, jeżeli jest to niemożliwe, uroczystym oświadczeniem złożonym przez zainteresowaną stronę przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem lub upoważnioną organizacją zawodową w jego kraju pochodzenia.

2. W przypadku zamówień o wartości równej 60 000 EUR lub niższej w ramach budżetu na funkcjonowanie oraz o wartości niższej od 137 000 EUR w ramach budżetu operacyjnego, agencja może, na podstawie analizy ryzyka przeprowadzonej przez urzędnika zatwierdzającego, poprosić kandydatów lub oferentów o przedstawienie jedynie honorowego oświadczenia, że nie dotyczy ich żadna z sytuacji, o których mowa w art. 9 i 10.

W przypadku konsorcjum, bez względu na kwotę zamówienia, agencja może przyjąć, że tylko lider konsorcjum przedstawia dokumenty wymagane na mocy ust. 1 powyżej, pod warunkiem że taki lider weźmie na siebie solidarną odpowiedzialność za wszystkich pozostałych członków konsorcjum podczas procedury przetargowej i wykonywania zamówienia, jeżeli zostanie ono udzielone, oraz pod warunkiem że pozostali członkowie konsorcjum przedstawiają agencji honorowe oświadczenie, że nie dotyczy ich żadna z sytuacji, o których mowa w art. 9 i 10.

3. W zależności od ustawodawstwa kraju, w którym oferent lub kandydat ma siedzibę, dokumenty określone w ust. 1 odnoszą się do osób prawnych lub osób fizycznych, w tym, jeżeli agencja uzna to za niezbędne, dyrektorów przedsiębiorstw lub wszelkich osób o uprawnieniach do reprezentowania, podejmowania decyzji lub sprawowania kontroli w odniesieniu do kandydata lub oferenta.

4. Jeżeli agencja ma wątpliwości co do tego, czy kandydaci lub oferenci znajdują się w jednej z sytuacji wykluczenia, może sama zwrócić się do właściwych organów, o których mowa w ust. 1, w celu otrzymania wszelkich informacji, jakie uzna za niezbędne, na temat tej sytuacji.

(1) Dz.U. C 195 z 25.6.1997, str. 1.

(2) Dz.U. L 351 z 29.12.1998, str. 1.

(3) Dz.U. L 166 z 28.6.1991, str. 77. Dyrektywa zmieniona dyrektywą 2001/97/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz.U. L 344 z 28.12.2001, str. 76).

5. Agencja może zwolnić kandydata lub oferenta z obowiązku przedłożenia dokumentów potwierdzających, o których mowa w ust. 1, jeżeli takie dowody zostały już jej przedłożone do celów innej procedury udzielania zamówień i pod warunkiem że dokumenty te nie zostały wydane później niż jeden rok wcześniej i są nadal ważne.

W takim przypadku kandydat lub oferent składa honorowe oświadczenie, że złożył już wymagane dokumenty potwierdzające w trakcie poprzedniej procedury udzielania zamówienia, oraz potwierdza, że w jego sytuacji nie zaszły od tej pory żadne zmiany.

6. Oferenci wskazują państwo, w którym mają swoją główną siedzibę lub w którym zamieszkują, oraz przedstawiają dowody na poparcie tych informacji zwykle akceptowane zgodnie z prawem ich państwa.

## Artykuł 42

**Kryteria kwalifikacji**

1. Agencja opracowuje jasne i niedyskryminacyjne kryteria kwalifikacji.

2. Kryteria kwalifikacji stosuje się w każdej procedurze udzielania zamówień w celu dokonania oceny finansowej, ekonomicznej, technicznej i zawodowej zdolności kandydata lub oferenta.

Agencja może ustanowić minimalne poziomy zdolności, poniżej których kandydaci nie mogą być wybierani.

3. Każdy oferent lub kandydat może zostać wezwany do udowodnienia, że jest on uprawniony do wykonania zamówienia na mocy prawa krajowego, co jest udokumentowane wpisem do rejestru przedsiębiorców lub rejestru zawodowego, zaprzysiężonym oświadczeniem lub zaświadczeniem, członkostwem w danej organizacji, wyraźnym zezwoleniem lub wpisem do rejestru VAT.

4. Agencja określa w ogłoszeniu o zamówieniu lub w zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania lub w zaproszeniu do składania ofert sposób wykazania statusu oraz zdolności prawnej oferentów lub kandydatów.

5. Zakres informacji wymaganych przez agencję jako dowód zdolności finansowej, ekonomicznej, technicznej i zawodowej kandydata lub oferenta oraz minimalnych poziomów zdolności wymaganych zgodnie z ust. 2 nie może wykraczać poza przedmiot zamówienia i uwzględnia uzasadnione interesy wykonawców, w szczególności w zakresie ochrony tajemnic technicznych i handlowych przedsiębiorstwa.

6. W przypadku zamówień o wartości równej 60 000 EUR lub niższej w ramach budżetu na funkcjonowanie oraz o wartości równej 137 000 EUR lub niższej w ramach budżetu operacyjnego agencja może, na podstawie analizy ryzyka przeprowadzonej przez urzędnika zatwierdzającego, zrezygnować ze zwrócenia się do kandydatów lub oferentów o przedstawienie dokumentów udowadniających ich zdolność finansową, ekonomiczną, techniczną i zawodową. W takim przypadku nie można dokonać żadnej płatności wstępnej ani płatności okresowej.

7. Agencja może, do celów szczegółowych wymogów służących właściwemu wykonaniu zamówienia, zażądać następujących informacji dodatkowych dotyczących kandydatów lub oferentów i ich podwykonawców, jeżeli tacy istnieją: ważne świadectwo bezpieczeństwa przemysłowego na odpowiednim poziomie oraz poświadczenie bezpieczeństwa dla tych osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, informacje o ich bazie technologicznej lub przemysłowej na terytorium każdego z uczestniczących państw członkowskich. Wymogi te są określane w ogłoszeniu o zamówieniu lub w zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania lub w zaproszeniu do składania ofert.

8. W przypadku zamówień w dziedzinie obronności agencja może zachęcać do udziału, w sposób przejrzysty i niedyskryminacyjny, konsorcja złożone z wykonawców spełniających warunki określone w art. 7 ust. 2 i promować zasady podobne do zasad ustanowionych w kodeksie najlepszych praktyk agencji mającym zastosowanie do łańcucha dostaw, aby propagować zwiększoną konkurencję i równe szanse dla wszystkich dostawców, w tym małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) zajmujących miejsce u dołu łańcucha dostaw. Odniesienie do zasad podobnych do zasad ustanowionych w kodeksie najlepszych praktyk agencji mającym zastosowanie do łańcucha dostaw można umieścić w ogłoszeniu o zamówieniu, w zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania lub w zaproszeniu do składania ofert.

#### Artykuł 43

### Zdolność ekonomiczna i finansowa

1. Dowody zdolności ekonomicznej i finansowej mogą w szczególności zostać dostarczone w postaci co najmniej jednego z następujących dokumentów:

- a) odpowiednich oświadczeń z banków albo dowodu ubezpieczenia z tytułu ryzyka zawodowego;
- b) bilansów lub wyciągów z bilansów co najmniej za ostatnie dwa zakończone lata finansowe, w przypadku gdy publikacja bilansów jest wymagana na mocy prawa spółek kraju, w którym wykonawca ma siedzibę;
- c) oświadczenia o całkowitym obrocie przedsiębiorstwa i obrocie dotyczącym robót budowlanych, dostaw lub usług objętych zamówieniem za okres, który nie może być dłuższy niż ostatnie trzy lata finansowe.

2. Jeżeli z jakichkolwiek wyjątkowych przyczyn, które agencja uważa za uzasadnione, oferent lub kandydat nie jest w stanie dostarczyć dokumentów żądanych przez agencję, może on udowodnić swoją zdolność gospodarczą i finansową przy wykorzystaniu wszelkich innych środków, jakie agencja uzna za właściwe.

3. Wykonawca może, w stosownych przypadkach i w odniesieniu do konkretnego zamówienia, powołać się na zdolność innych podmiotów, bez względu na charakter prawny powiązań, jakie ich łączą. Musi on w takim przypadku udowodnić agencji, że będzie miał do dyspozycji zasoby niezbędne do wykonania zamówienia, na przykład przedstawiając zobowiązania ze strony tych podmiotów, że oddają mu do dyspozycji swoje zasoby.

Na tych samych warunkach konsorcjum wykonawców, o którym mowa w art. 7 ust. 2, może powoływać się na zdolność innych członków tego konsorcjum lub innych podmiotów.

#### Artykuł 44

### Zdolność techniczna i zawodowa

1. Zdolność techniczna i zawodowa wykonawców jest oceniana i weryfikowana zgodnie z ust. 2 i 3. W procedurach udzielania zamówień na dostawy wymagające działań w zakresie rozmieszczenia lub instalacji, na usługi lub roboty budowlane, zdolność ta oceniana jest w szczególności na podstawie *know-how*, wydajności, doświadczenia i wiarygodności tych wykonawców.

2. Zdolność techniczna i zawodowa usługodawcy lub przedsiębiorcy budowlanego, w zależności od charakteru, ilości lub skali i celu dostaw, usług lub robót budowlanych, które mają być zrealizowane, może być wykazana na podstawie następujących dokumentów:

- a) zaświadczenia o wykształceniu i kwalifikacjach zawodowych usługodawcy lub przedsiębiorcy budowlanego lub jego personelu

kierowniczego, a także, w szczególności, osoby lub osób odpowiedzialnych za świadczenie usług lub wykonanie robót budowlanych;

b) wykazu:

- (i) głównych usług i dostaw zrealizowanych w ciągu ostatnich trzech lat, z podaniem kwot, dat wykonania oraz odbiorców, publicznych lub prywatnych;
- (ii) robót budowlanych zrealizowanych w ciągu ostatnich pięciu lat, z podaniem kwot, dat i miejsc wykonania. Wykazowi najważniejszych robót budowlanych towarzyszą zaświadczenia o prawidłowej realizacji, określające, czy zostały one przeprowadzone w sposób fachowy i zostały w pełni ukończone;

c) opisu sprzętu technicznego, narzędzi i instalacji wykorzystywanych przez usługodawcę lub przedsiębiorcę budowlanego do wykonania zamówienia na usługi lub na roboty budowlane;

d) opisu sprzętu technicznego i środków służących zapewnieniu jakości dostaw i usług oraz opisu zdolności naukowo-badawczej usługodawcy lub przedsiębiorcy budowlanego;

e) wskazania zaangażowanych pracowników technicznych lub jednostek technicznych, niezależnie od tego, czy należą bezpośrednio do usługodawcy lub przedsiębiorcy budowlanego, w szczególności tych odpowiedzialnych za kontrolę jakości;

f) w odniesieniu do dostaw: próbek, opisów lub fotografii lub świadectw sporządzonych przez instytuty lub agencje zajmujące się oficjalnie kontrolą jakości o uznanych kompetencjach, stwierdzających zgodność produktów z obowiązującymi specyfikacjami lub normami;

g) oświadczenia o średniej rocznej liczbie zatrudnionych oraz liczbie osób zajmujących stanowiska kierownicze u usługodawcy lub przedsiębiorcy budowlanego w ciągu ostatnich trzech lat;

h) wskazania części zamówienia, którą usługodawca lub przedsiębiorca budowlany zamierza zlecić podwykonawcy;

i) w odniesieniu do zamówień publicznych na roboty budowlane oraz zamówień publicznych na usługi oraz wyłącznie w stosownych przypadkach, wskazanie środków zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie mógł zastosować podczas wykonywania zamówienia.

W przypadku gdy odbiorcą usług lub dostaw, o których mowa w lit. b) ppkt (i), jest agencja, dowody wykonania mają postać zaświadczeń wydanych lub poświadczonych przez właściwy organ.

3. W przypadku gdy usługi lub produkty, które mają zostać dostarczone, mają złożony charakter lub, w wyjątkowych sytuacjach, są wymagane do szczególnych celów, dowody zdolności technicznej i zawodowej mogą być zapewnione przy pomocy kontroli przeprowadzonej przez agencję lub w jej imieniu przez właściwy organ urzędowy kraju, w którym usługodawca lub przedsiębiorca budowlany ma siedzibę, z zastrzeżeniem uzyskania zgody tego organu. Kontrole te dotyczą zdolności technicznej i produkcyjnej usługodawcy lub przedsiębiorcy budowlanego oraz, w razie potrzeby, jego możliwości naukowo-badawczych i środków kontroli jakości.

4. Jeżeli agencja wymaga przedstawienia zaświadczeń sporządzonych przez niezależne organy, poświadczających zgodność działań wykonawcy z niektórymi normami jakościowymi, odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich poświadczonych przez organy zgodnie z europejskimi seriami norm dotyczących certyfikacji.



5. Jeżeli agencja wymaga przedstawienia zaświadczeń sporządzonych przez niezależne organy, poświadczających zgodność działań wykonawcy z niektórymi normami zarządzania środowiskiem, odwołuje się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu środowiskowego we Wspólnocie (EMAS), przewidzianego w rozporządzeniu (WE) nr 761/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>(1)</sup>, lub do norm zarządzania środowiskiem opartych na stosownych normach europejskich lub międzynarodowych poświadczonych przez organy i zgodnych z prawem wspólnotowym albo z europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji. Agencja uznaje równoważne certyfikaty organów mających siedzibę w innych państwach członkowskich. Akceptuje również od wykonawców inne dowody dotyczące równoważnych środków zarządzania środowiskiem.

6. Usługodawca lub przedsiębiorca budowlany może, w stosownych przypadkach i w odniesieniu do konkretnego zamówienia, powołać się na zdolność innych podmiotów, bez względu na charakter prawny powiązań, jakie ich łączą. Udowadnia on w takim przypadku agencji, że będzie miał do dyspozycji zasoby niezbędne do wykonania zamówienia, na przykład przedstawiając zobowiązanie ze strony tych podmiotów, że oddają mu do dyspozycji swoje zasoby.

Na tych samych warunkach konsorcjum wykonawców, o którym mowa w art. 7 ust. 2, może powoływać się na zdolność innych członków tego konsorcjum lub innych podmiotów.

#### Artykuł 45

##### Ustalenia dotyczące udzielania zamówień i kryteria udzielenia zamówienia

1. Bez uszczerbku dla art. 10 zamówienia są udzielane w jeden z następujących dwóch sposobów:

- a) na podstawie automatycznej procedury udzielenia zamówienia, w którym to przypadku zamówienie jest udzielane oferentowi, którego oferta jest prawidłowa i spełnia ustanowione warunki, a jednocześnie ma najniższą cenę;
- b) na podstawie procedury wyboru oferty o najkorzystniejszej relacji jakości do ceny.

2. Ofertą o najkorzystniejszej relacji jakości do ceny jest oferta, która zapewnia najkorzystniejszą relację między ceną a jakością, biorąc pod uwagę kryteria uzasadnione przedmiotem zamówienia, takie jak zaofiarowana cena, zalety techniczne, estetyka i funkcjonalność, aspekty środowiskowe, koszty bieżące, rentowność, termin ukończenia lub dostawy, serwis i pomoc techniczna.

3. Agencja określa w ogłoszeniu o zamówieniu, w specyfikacjach lub w dokumencie opisowym wagi, jakie są przypisane każdemu z kryteriów, w celu określenia oferty o najkorzystniejszej relacji jakości do ceny. Wagi te mogą być wyrażone za pomocą przedziału z odpowiednią rozpiętością maksymalną.

Waga przypisana cenie w odniesieniu do innych kryteriów nie może powodować wyeliminowania znaczenia ceny przy wyborze wykonawcy, bez uszczerbku dla skali ustanowionych przez agencję dla wynagrodzeń za niektóre usługi, takie jak usługi świadczone przez ekspertów w celach oceny.

Jeżeli, w szczególnych przypadkach, zastosowanie wag jest technicznie niemożliwe, w szczególności ze względu na przedmiot zamówienia, agencja określa co najmniej kolejność ważności – od najbardziej do najmniej istotnego – według której kryteria mają być stosowane.

4. W przypadku zamówień w dziedzinie obronności podstawowym kryterium wyboru wykonawcy będzie najbardziej korzystne

ekonomicznie rozwiązanie względem danego wymogu, z uwzględnieniem m.in. kosztów (zarówno nabycia, jak i cyklu życiowego), zgodności technicznej, zapewnienia jakości i harmonogramu dostaw, jak również, w stosownych przypadkach, bezpieczeństwa dostaw i zaproponowanego podejścia do wyboru źródeł dostaw, biorąc pod uwagę zasady kodeksu najlepszych praktyk agencji mającego zastosowanie do łańcucha dostaw.

#### Artykuł 46

##### Wykorzystanie aukcji elektronicznych

1. W procedurach otwartych, ograniczonych lub negocjacyjnych w przypadku, o którym mowa w art. 32 ust. 1 lit. a), agencja może zdecydować, że udzielenie zamówienia publicznego zostanie poprzedzone aukcją elektroniczną, o której mowa w art. 54 dyrektywy 2004/18/WE, jeżeli specyfikacje zamówienia można określić w sposób precyzyjny.

W takich samych okolicznościach aukcja elektroniczna może zostać przeprowadzona w przypadku ponownego otwarcia procedury konkurencyjnej pomiędzy stronami umowy ramowej, zgodnie z art. 20, oraz w przypadku otwarcia procedury konkurencyjnej dla zamówień udzielanych w ramach dynamicznego systemu zakupów, o którym mowa w art. 29.

Aukcja elektroniczna oparta jest wyłącznie na cenach, w którym to przypadku zamówienie jest udzielane ofercie o najniższej cenie, albo na cenach lub wartości elementów ofert wskazanych w specyfikacji, w którym to przypadku zamówienie jest udzielane ofercie o najkorzystniejszej relacji jakości do ceny.

2. Jeżeli agencja podejmuje decyzję o przeprowadzeniu aukcji elektronicznej, zaznacza to w ogłoszeniu o zamówieniu.

Specyfikacja zawiera między innymi następujące informacje:

- a) elementy, których wartość będzie przedmiotem aukcji elektronicznej, o ile elementy te można przedstawić ilościowo w liczbach lub w procentach;
- b) wszelkie ograniczenia co do przedkładanych wartości, wynikające ze specyfikacji dotyczących przedmiotu zamówienia;
- c) informacje, które zostaną udostępnione oferentom w trakcie aukcji elektronicznej, i, w stosownych przypadkach, termin ich udostępnienia;
- d) stosowne informacje dotyczące przebiegu aukcji elektronicznej;
- e) warunki, na jakich oferenci będą mogli licytować, w szczególności, minimalne różnice, które, w stosownych przypadkach, wymagane będą podczas licytacji;
- f) stosowne informacje dotyczące wykorzystywanego sprzętu elektronicznego oraz ustaleń i specyfikacji technicznych w zakresie połączeń.

3. Przed przystąpieniem do aukcji elektronicznej agencja dokonuje pełnej wstępnej oceny ofert, zgodnie z ustalonymi kryteriami udzielenia zamówienia oraz przypisanymi im wagami.

Wszyscy oferenci, którzy przedstawili dopuszczalne oferty, zostają jednocześnie zaproszeni drogą elektroniczną do przedstawienia nowych cen lub nowych wartości; zaproszenie zawiera wszelkie odpowiednie informacje na temat indywidualnego połączenia z używanym urządzeniem elektronicznym oraz określa datę i godzinę rozpoczęcia aukcji

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 114 z 24.4.2001, str. 1.

elektronicznej. Aukcja elektroniczna może zostać przeprowadzona w kilku kolejnych etapach. Aukcja elektroniczna może rozpocząć się najwcześniej dwa dni robocze po dacie przesłania zaproszeń.

4. W przypadku gdy zamówienie ma być udzielone ofercie o najkorzystniejszej relacji jakości do ceny, do zaproszenia dołączony jest wynik pełnej oceny danego oferenta przeprowadzonej zgodnie z wagami przewidzianymi w art. 45 ust. 3 akapit pierwszy.

Zaproszenie wskazuje również wzór matematyczny, który podczas aukcji elektronicznej będzie wykorzystywany do automatycznej reklasyfikacji w zależności od nowych przedstawionych cen lub wartości. Wzór będzie uwzględniał wagę wszystkich kryteriów przyjętych do określenia oferty o najkorzystniejszej relacji jakości do ceny, wskazaną w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji; w tym celu należy jednak wcześniej ograniczyć wszelkie przedziały do określonej wartości.

W przypadku dopuszczenia różnych wariantów dla każdego wariantu należy podać odrębny wzór.

5. Na każdym etapie aukcji elektronicznej agencja niezwłocznie przekazuje wszystkim oferentom co najmniej wystarczającą ilość informacji, aby umożliwić im ustalenie w dowolnym momencie swojej względnej pozycji w klasyfikacji. Agencja może również podawać inne informacje dotyczące innych przedstawionych cen lub wartości, pod warunkiem że będzie to przewidziane w specyfikacji. Może ona również w dowolnym momencie ogłosić liczbę uczestników danego etapu aukcji. W żadnym wypadku nie może ona jednak ujawniać tożsamości oferentów na żadnym z etapów aukcji elektronicznej.

6. Agencja zamyka aukcję elektroniczną w co najmniej jeden z następujących sposobów:

- w zaproszeniu do udziału w aukcji agencja podaje z góry ustaloną datę i godzinę;
- kiedy agencja nie otrzymuje już żadnych nowych cen ani wartości spełniających wymogi dotyczące minimalnych różnic. W takim przypadku agencja określa w zaproszeniu do udziału w aukcji dopuszczalny czas, jaki może upłynąć od otrzymania ostatniej propozycji do zamknięcia aukcji elektronicznej;
- po przeprowadzeniu liczby etapów aukcji określonej w zaproszeniu do udziału w aukcji.

Jeżeli agencja podjęła decyzję o zamknięciu aukcji elektronicznej zgodnie z lit. c), ewentualnie w połączeniu z zasadami określonymi w lit. b), w zaproszeniu do udziału w aukcji wskazany jest harmonogram dla każdego etapu aukcji.

7. Po zamknięciu aukcji elektronicznej agencja udziela zamówienia zgodnie z art. 45 na podstawie wyników aukcji elektronicznej.

Agencja nie może korzystać z aukcji elektronicznych w niewłaściwy sposób ani w sposób uniemożliwiający, ograniczający lub zakłócający konkurencję, ani też w celu zmiany przedmiotu zamówienia, określonego w opublikowanym ogłoszeniu o zamówieniu oraz zdefiniowanego w specyfikacji.

Artykuł 47

### Rażąco niskie oferty

1. Jeżeli w przypadku konkretnego zamówienia oferty wydają się rażąco niskie, agencja zobowiązana jest, przed odrzuceniem takich ofert

wyłącznie na tej podstawie, zwrócić się na piśmie o podanie szczegółów dotyczących tych elementów ofert, które uważa za istotne, oraz zweryfikować je z należyтым uwzględnieniem złożonych przez strony wyjaśnień. Szczegóły te mogą dotyczyć zwłaszcza przestrzegania przepisów z zakresu ochrony zatrudnienia i warunków pracy obowiązujących w miejscu wykonania zamówienia na roboty budowlane, usługi lub dostawy.

Agencja może w szczególności wziąć pod uwagę wyjaśnienia odnoszące się do:

- ekonomiki procesu produkcyjnego, świadczenia usług lub metod budowy;
- wybranych rozwiązań technicznych lub szczególnie korzystnych warunków dostępnych dla oferenta;
- oryginalności oferty.

2. Jeżeli agencja ustali, że oferta jest rażąco niska ze względu na udzieloną pomoc państwa, może ona odrzucić ofertę wyłącznie na tej podstawie tylko w przypadku, gdy oferent nie jest w stanie udowodnić w odpowiednim terminie wyznaczonym przez agencję, że dana pomoc została przyznana ostatecznie oraz zgodnie z procedurami i decyzjami określonymi w przepisach wspólnotowych dotyczących pomocy państwa.

Artykuł 48

### Terminy przyjmowania ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału

1. Terminy przyjmowania ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału, wyrażone w dniach kalendarzowych przez agencję, muszą być na tyle długie, by zapewnić zainteresowanym stronom rozsądny i właściwy okres na przygotowanie i złożenie ofert, biorąc w szczególności pod uwagę złożoność zamówienia lub potrzebę wizyty na miejscu lub sprawdzenia na miejscu dokumentów załączonych do specyfikacji.

2. W procedurach otwartych, w przypadku zamówień o wartości równej progom ustanowionym w art. 36 lub wyższej termin przyjmowania ofert jest nie krótszy niż 52 dni od dnia, w którym przesłano ogłoszenie o zamówieniu.

3. W procedurach ograniczonych, także w przypadku wykorzystania dialogu konkurencyjnego, o którym mowa w art. 30, oraz w procedurach negocjacyjnych z publikacją ogłoszenia o zamówieniu dla zamówień o wartości równej progom ustanowionym w art. 36 lub wyższej termin przyjmowania wniosków o dopuszczenie do udziału jest nie krótszy niż 37 dni od dnia, w którym przesłano ogłoszenie o zamówieniu.

W procedurach ograniczonych, w odniesieniu do zamówień o wartości równej progom ustanowionym w art. 36 lub wyższej termin przyjmowania ofert jest nie krótszy niż 40 dni od dnia, w którym przesłano zaproszenie do składania ofert.

Jednakże w procedurach ograniczonych i procedurach negocjacyjnych po zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania, o którym mowa w art. 33, termin przyjmowania ofert jest nie krótszy niż 21 dni od dnia, w którym przesłano zaproszenie do składania ofert.

4. W przypadku gdy agencja, zgodnie z art. 21 ust. 2, przesłała do publikacji wstępne ogłoszenie informacyjne lub sama opublikowała informację wstępną o swoim profilu nabywcy, termin przyjmowania ofert może, co do zasady, zostać skrócony do 36 dni, ale w żadnym wypadku nie może być krótszy niż 22 dni od dnia, w którym przesłano ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do składania ofert.

Skrócone terminy, o których mowa w akapicie pierwszym, dozwolone są tylko wówczas, gdy wstępne ogłoszenie informacyjne spełnia następujące warunki:

- a) zawiera wszelkie informacje wymagane dla ogłoszenia o zamówieniu, o ile informacje te są dostępne w chwili publikacji ogłoszenia;
- b) zostało wysłane do publikacji nie mniej niż pięćdziesiąt dwa dni i nie więcej niż dwanaście miesięcy przed datą przesłania ogłoszenia o zamówieniu.

5. Terminy przyjmowania ofert mogą zostać skrócone o pięć dni, jeżeli wszystkie dokumenty związane z zaproszeniem do składania ofert są w sposób nieograniczony i bezpośredni dostępne drogą elektroniczną od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do wyrażenia zainteresowania.

#### Artykuł 49

##### **Termin na dostęp do dokumentów dotyczących zaproszenia do składania ofert**

1. Pod warunkiem że wniosek został złożony we właściwym czasie przed ostatecznym terminem składania ofert, specyfikacje lub dokumenty opisowe w procedurze, o której mowa w art. 30, oraz dokumenty dodatkowe przesyłane są w ciągu sześciu dni kalendarzowych od przyjęcia wniosku wszystkim wykonawcom, którzy poprosili o specyfikacje lub wyrazili zainteresowanie wzięciem udziału w dialogu lub złożeniem oferty, z zastrzeżeniem przepisów ust. 4. Agencja nie jest zobowiązana do odpowiedzi na wnioski o przesłanie dokumentów złożone mniej niż 5 dni roboczych przed ostatecznym terminem składania ofert.

2. Pod warunkiem że wniosek został złożony we właściwym czasie przed ostatecznym terminem składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału, dodatkowe informacje odnoszące się do zaproszeń do składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału dostarczane są równocześnie wszystkim wykonawcom, którzy wyrazili zainteresowanie wzięciem udziału w procedurze, nie później niż sześć dni przed upływem ostatecznego terminu przyjmowania ofert lub, w przypadku wniosków o udzielenie informacji otrzymanych na mniej niż osiem dni kalendarzowych przed upływem ostatecznego terminu, jak najwcześniej po otrzymaniu wniosku. Agencja nie jest zobowiązana do odpowiedzi na wnioski o dodatkowe informacje złożone mniej niż pięć dni roboczych przed stosownym ostatecznym terminem.

3. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu specyfikacje i dodatkowe dokumenty lub informacje nie mogą zostać dostarczone w terminie określonym w ust. 1 i 2 lub jeżeli oferty mogą być złożone dopiero po wizycie na miejscu lub po sprawdzeniu na miejscu dokumentów załączonych do specyfikacji, terminy przyjmowania ofert, o których mowa w art. 48, zostają przedłużone w celu umożliwienia wszystkim wykonawcom zapoznania się z wszystkimi informacjami koniecznymi do przygotowania ofert. Przedłużenie terminów ogłaszane jest we właściwy sposób zgodnie z art. 21–24.

4. W procedurze otwartej, w tym w ramach dynamicznych systemów zakupów, o których mowa w art. 29, nie stosuje się ust. 1, jeżeli istnieje nieograniczony, bezpośredni i pełny dostęp za pomocą środków elektronicznych do całego zaproszenia do składania ofert i wszelkich

dokumentów dodatkowych. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w art. 21 ust. 3, zawiera adres strony internetowej, na której dokumenty są udostępnione.

W takich przypadkach zapewnia się nieograniczony, pełny i bezpośredni dostęp do wszelkich dodatkowych dokumentów i informacji natychmiast po dostarczeniu ich wszystkim wykonawcom, którzy złożyli wniosek o przesłanie im specyfikacji lub wyrazili zainteresowanie złożeniem oferty.

#### Artykuł 50

##### **Terminy w nagłych przypadkach**

1. Jeżeli ze względu na konieczność pilną potrzebę nie mogą być zachowane minimalne terminy ustanowione w art. 48 ust. 3 dla procedur ograniczonych i procedur negocjacyjnych z publikacją ogłoszenia, jak również procedur negocjacyjnych bez publikacji ogłoszenia w przypadku zamówień w dziedzinie obronności, agencja może ustalić następujące terminy, wyrażone w dniach kalendarzowych:

- a) termin przyjmowania wniosków o dopuszczenie do udziału, który nie może być krótszy niż 15 dni od dnia, w którym przesłano ogłoszenie o zamówieniu, lub 10 dni, jeżeli ogłoszenie przesłane jest do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich drogą elektroniczną;
- b) termin przyjmowania ofert, który nie może być krótszy niż 10 dni od daty zaproszenia do składania ofert.

2. W ramach procedur ograniczonych i przyspieszonych procedur negocjacyjnych dodatkowe informacje dotyczące specyfikacji są przekazywane wszystkim kandydatom lub oferentom nie później niż cztery dni kalendarzowe przed ostatecznym terminem przyjmowania ofert, pod warunkiem że wniosek w tej sprawie został złożony we właściwym czasie.

#### Artykuł 51

##### **Metody komunikacji**

1. Ustalenia dotyczące składania ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału określone są przez agencję, która może wybrać wyłączną metodę składania ofert. Oferty i wnioski o dopuszczenie do udziału mogą być przesyłane listownie lub drogą elektroniczną. Wnioski o dopuszczenie do udziału mogą być także przesyłane faksem. Wnioski o dopuszczenie do udziału przesłane faksem lub pocztą elektroniczną potwierdzane są listownie przed upływem terminów określonych w art. 48.

Wybrane środki komunikacji nie mogą mieć charakteru dyskryminacyjnego i nie mogą powodować ograniczenia dostępu wykonawców do procedury udzielania zamówienia.

Przyjęte środki komunikacji gwarantują spełnienie następujących warunków:

- a) każda złożona oferta zawiera wszystkie informacje niezbędne do jej oceny;
- b) zostaje zachowana integralność danych;
- c) zostaje zachowany poufny charakter ofert, a agencja zapoznaje się z treścią ofert dopiero po upływie terminu przeznaczanego na ich składanie.

Agencja może zażądać, by ofertom elektronicznym towarzyszył zaawansowany podpis elektroniczny w rozumieniu dyrektywy 1999/93/WE Parlamentu Europejskiego i Rady <sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 13 z 19.1.2000, str. 12.

2. Jeżeli agencja zezwala na składanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału drogą elektroniczną, wykorzystywane narzędzia i ich właściwości techniczne muszą mieć charakter niedyskryminacyjny oraz być ogólnodostępne i kompatybilne z produktami technologii informacyjnych i komunikacyjnych będącymi w powszechnym użyciu. Informacje dotyczące specyfikacji niezbędnych do przedstawienia ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału, w tym szyfrowania, są udostępniane oferentom lub kandydatom.

Ponadto urzędnicy do elektronicznego odbioru ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału spełniają wymogi załącznika X do dyrektywy nr 2004/18/WE.

3. Jeżeli wnioski składane są listownie, kandydaci lub oferenci mogą wybrać jeden z następujących sposobów składania wniosków o dopuszczenie do udziału lub ofert:

- a) przesłanie listem poleconym, w którym to przypadku pod uwagę brana jest rzeczywista data odbioru listu poleconego przez agencję (w godzinach urzędowania); albo
- b) własnoręczne dostarczenie do siedziby agencji przez kandydata lub oferenta osobiście lub przez pośrednika, w tym kuriera, w którym to przypadku agencja określi dział, do którego mają być dostarczane za pokwitowaniem odbioru (z podpisem i datą) wnioski o dopuszczenie do udziału lub oferty, oraz że pod uwagę brana jest rzeczywista data odbioru przez agencję (w godzinach urzędowania).

4. W celu zachowania tajemnicy i uniknięcia trudności w przypadku ofert przesyłanych pocztą zaproszenie do składania ofert musi zawierać następujące postanowienie:

„Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, umieszczonej w drugiej zaklejonej kopercie. Na kopercie wewnętrznej należy umieścić, poza nazwą działu, do którego jest adresowana, wskazanego w zaproszeniu do składania ofert, adnotację »zaproszenie do składania ofert – nie otwierać przy rozdzielaniu poczty«. W przypadku zastosowania kopert z zamknięciem samoprzylepnym, muszą one być zaklejone taśmą klejącą, a nadawca musi złożyć swój podpis w poprzek taśmy.”.

#### Artykuł 52

##### Otwarcie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału

1. Wszystkie wnioski o dopuszczenie do udziału i oferty, które spełniają wymogi art. 51 ust. 1 i 2, są otwierane.

2. W przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 60 000 EUR, właściwy urzędnik zatwierdzający wyznacza komisję otwierającą.

Komisja otwierająca składa się z co najmniej trzech osób reprezentujących co najmniej dwie jednostki organizacyjne agencji, pomiędzy którymi nie zachodzi stosunek podległości i z których przynajmniej jedna nie podlega właściwemu urzędnikowi zatwierdzającemu. Osoby te unikają sytuacji konfliktu interesów.

3. Jeżeli wnioski o dopuszczenie do udziału lub oferty przesyłane są pocztą lub przez kuriera lub są własnoręcznie dostarczane, co najmniej jeden z członków komisji otwierającej parafuje dokumenty, poświadczając datę i godzinę odbioru każdej z ofert.

Parafują oni również:

- a) wszystkie strony każdej oferty; albo

- b) stronę tytułową i strony zawierające szczegóły finansowe każdej oferty, przy czym integralność pierwotnej oferty jest zagwarantowana za pomocą wszelkich odpowiednich środków stosowanych przez dział niezależny od działu zatwierdzającego.

W przypadku gdy zamówienie udzielone jest na podstawie automatycznej procedury udzielenia zamówienia zgodnie z art. 45 ust. 1 lit. a), ceny podane w ofertach spełniających wymogi są podawane do wiadomości publicznej.

Członkowie komisji podpisują protokół z otwarcia otrzymanych ofert, który zawiera wyszczególnienie ofert spełniających wymogi i niespełniających wymogów oraz uzasadnienie odrzucenia ofert niespełniających wymogów przez odniesienie do określonych w art. 51 sposobów składania ofert.

#### Artykuł 53

##### Komisja oceniająca oferty i wnioski o dopuszczenie do udziału

1. Wszystkie wnioski o dopuszczenie do udziału i oferty określone jako spełniające wymogi są oceniane i klasyfikowane przez komisję oceniającą utworzoną dla każdego z dwóch etapów, odpowiednio, na podstawie ogłoszonych wcześniej kryteriów wykluczenia i kwalifikacji oraz kryteriów udzielenia zamówienia.

Komisja oceniająca wyznaczana jest przez właściwego urzędnika zatwierdzającego w celu wydania opinii w sprawie zamówień, których wartość przekracza próg określony w art. 34 ust. 2.

2. Komisja oceniająca składa się z co najmniej trzech osób reprezentujących co najmniej dwie jednostki organizacyjne agencji, pomiędzy którymi nie zachodzi stosunek podległości i z których przynajmniej jedna nie podlega właściwemu urzędnikowi zatwierdzającemu. Osoby te unikają sytuacji konfliktu interesów. Skład komisji oceniającej może być taki sam jak skład komisji otwierającej oferty.

Komisję mogą wspomagać eksperci zewnętrzni na podstawie decyzji właściwego urzędnika zatwierdzającego. Właściwy urzędnik zatwierdzający dopilnowuje, by eksperci ci nie znajdowali się w sytuacji konfliktu interesów.

3. Wnioski o dopuszczenie do udziału i oferty, które nie spełniają wszystkich istotnych wymogów określonych w dokumentach towarzyszących zaproszeniom do składania ofert lub określonych tam szczegółowych wymogów, są odrzucane.

Komisja oceniająca lub agencja może jednak poprosić kandydatów lub oferentów o dostarczenie w wyznaczonym terminie dodatkowych materiałów lub o złożenie wyjaśnień dotyczących dokumentów towarzyszących w związku z kryteriami wykluczenia oraz kwalifikacji.

4. W przypadku rażąco niskich ofert, o których mowa w art. 47, komisja oceniająca żąda wszelkich istotnych informacji dotyczących zawartości oferty.

#### Artykuł 54

##### Artykuł 296 TWE

Niniejsze przepisy finansowe nie mają wpływu na istniejące środki podejmowane przez państwa członkowskie na mocy art. 296 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską lub na mocy art. 10 i 14 dyrektywy 2004/18/WE.

## ROZDZIAŁ 3

## PRZEPISY DOTYCZĄCE WKŁADÓW FINANSOWYCH Z BUDŻETU OPERACYJNEGO

## Artykuł 55

## Zakres

1. Agencja jest uprawniona do dokonywania wkładów ze swojego budżetu operacyjnego do projektów, które mają pomóc w realizacji celu będącego częścią rocznego programu pracy agencji, opracowanych i współfinansowanych przez podmioty publiczne lub prywatne z jednego z uczestniczących państw członkowskich lub we współpracy z inną organizacją europejską lub międzynarodową.

2. Rada Sterująca podejmuje decyzję o kwocie z budżetu operacyjnego, która zostanie wykorzystana w ramach wkładów finansowych. Jeden projekt może być podstawą przyznania tylko jednego wkładu finansowego przez agencję.

3. Wkłady finansowe agencji podlegają pisemnemu porozumieniu z beneficjentem.

4. Wkłady finansowe przyznawane są w następstwie zaproszeń do składania wniosków poza przypadkami, gdy Komisja Europejska albo inna organizacja lub podmiot europejski lub międzynarodowy zawarły porozumienie z konkretnym wykonawcą w dziedzinie badań nad bezpieczeństwem lub obronności i właściwe jest przyznanie przez agencję wkładu finansowego temu samemu wykonawcy.

5. Wkład finansowy można przyznać projektowi już rozpoczętemu tylko wtedy, gdy wnioskodawca może wykazać potrzebę rozpoczęcia projektu przed podpisaniem porozumienia. W takich przypadkach wydatki kwalifikujące się do finansowania nie mogą być poniesione przed datą złożenia wniosku o wkład finansowy, poza wyjątkowymi, należycie uzasadnionymi przypadkami. Nie można przyznawać wkładów finansowych wstecznie projektom już ukończonym.

6. Wkłady finansowe nie mogą służyć sfinansowaniu całości kosztów projektu. Projekt musi być współfinansowany. Beneficjent dostarcza dowody na współfinansowanie zapewnione z jego zasobów własnych lub w formie przekazów finansowych od stron trzecich. W wyjątkowych, należycie uzasadnionych przypadkach urzędnik zatwierdzający może zaakceptować współfinansowanie w formie rzeczowej. W takich przypadkach wartość takich wkładów nie może przekroczyć faktycznie poniesionych kosztów należycie popartych dokumentami księgowymi.

7. Celem wkładu finansowego ani jego skutkiem nie może być stworzenie nadwyżki wpływów z danego projektu nad jego kosztami w momencie złożenia wniosku o ostateczną płatność wkładu finansowego na rzecz projektu.

8. Do procedury przyznania wkładu finansowego i podpisania porozumienia z beneficjentem mają zastosowanie, *mutatis mutandis*, następujące przepisy: art. 2 ust. 1, art. 7, 9, 10, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 40, 41, 42, 43, 44, 48, 50, 51, 52 i 53, jeżeli systemem stosowanym w odniesieniu do wkładów finansowych jest, w przypadkach mających zastosowanie, system dotyczący zamówień w dziedzinie obronności.

## Artykuł 56

## Ocena wniosków

1. Wnioski są oceniane na podstawie wcześniej ogłoszonych kryteriów kwalifikacji i przyznania wkładu opublikowanych w zaproszeniu do składania wniosków przez utworzoną w tym celu komisję oceniającą w celu określenia, którym wnioskowi można przyznać finansowanie.

2. Kryteria kwalifikacji publikowane są w zaproszeniu do składania wniosków i umożliwiają ocenę zdolności finansowej i operacyjnej wnioskodawcy potrzebnej do zrealizowania proponowanego projektu. Wnioskodawca musi posiadać stabilne i wystarczające źródła finansowania, aby utrzymać działalność w trakcie całego okresu realizacji projektu lub w roku, na który wkład finansowy został przyznany, oraz aby uczestniczyć w finansowaniu projektu. Wnioskodawca musi posiadać umiejętności i kwalifikacje zawodowe wymagane do zrealizowania proponowanego projektu.

3. Kryteria przyznawania są takie, aby umożliwiły przyznanie wkładów finansowych projektom, które zapewnią maksymalizację ogólnej efektywności realizowanego za ich pośrednictwem rocznego programu pracy agencji. Kryteria te określone są w taki sposób, aby zapewnić także właściwe zarządzanie środkami finansowymi agencji oraz możliwość późniejszego przeprowadzenia oceny.

4. Po zakończeniu oceny właściwy urzędnik zatwierdzający wybiera na jej podstawie beneficjenta i określa wysokość wkładu finansowego.

## Artykuł 57

## Treść zaproszeń do składania wniosków

1. Zaproszenia do składania wniosków określają:

- a) realizowane cele;
- b) kryteria kwalifikowalności, selekcji i przyznania wkładu oraz odpowiednie dokumenty towarzyszące;
- c) ustalenia dotyczące finansowania przez agencję;
- d) ustalenia i ostateczny termin dotyczące składania wniosków i możliwy termin rozpoczęcia projektów oraz planowany termin zamknięcia procedury przyznawania wkładu.

2. Zaproszenia do składania wniosków publikowane są na stronie internetowej Europejskiej Agencji Obrony oraz, w stosownych przypadkach, za pośrednictwem wszelkich innych mediów, w tym *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, w celu zapewnienia jak najszerszego rozpowszechnienia wśród potencjalnych beneficjentów.

## Artykuł 58

## Wnioski o wkład finansowy

1. Wnioski sporządzane są w formie określonej w zaproszeniu do składania wniosków i zgodnie z kryteriami w nim ustanowionymi.

2. Wniosek wykazuje, że wnioskodawca jest osobą prawną oraz że ma zdolność finansową i operacyjną pozwalającą na zrealizowanie proponowanego projektu. W tym celu urzędnik zatwierdzający zwraca się do potencjalnych beneficjentów o złożenie honorowego oświadczenia. Do wniosku załącza się również rachunek zysków i strat, bilans za ostatni rok finansowy, dla którego rozliczenia zostały zamknięte, i wszelkie inne dokumenty towarzyszące wymagane w zaproszeniu do składania wniosków, na podstawie analizy ryzyka związanego z zarządzaniem przeprowadzonej przez właściwego urzędnika zatwierdzającego.

3. Budżet projektu lub budżet operacyjny załączony do wniosku musi mieć zrównoważone dochody i wydatki oraz wykazywać wyraźnie koszty kwalifikujące się do finansowania z budżetu agencji.

4. W przypadku wkładów finansowych przekraczających 25 000 EUR wnioskowi towarzyszy sprawozdanie z audytu zewnętrznego sporządzone przez zatwierdzonego audytora. Sprawozdanie zawiera poświadczenie rozliczeń z ostatniego dostępnego roku finansowego oraz ocenę stabilności finansowej wnioskodawcy. Przepisy niniejszego akapitu stosuje się wyłącznie do pierwszego wniosku złożonego przez beneficjenta urzędnikowi zatwierdzającemu w danym roku budżetowym. Właściwy urzędnik zatwierdzający może, na podstawie wyników analizy ryzyka związanego z zarządzaniem, zwolnić z tego obowiązku organy publiczne i instytucje europejskie lub organizacje międzynarodowe.

5. Wnioskodawca wskazuje źródła i kwoty wszelkich innych środków finansowych, które otrzymał lub o które ubiegał się w tym samym roku finansowym na ten sam projekt lub jakikolwiek inny projekt oraz na działania bieżące.

#### Artykuł 59

##### Treść umowy o wkładzie finansowym

Umowa o wkładzie finansowym określa w szczególności:

- a) przedmiot;
  - b) beneficjenta;
  - c) jej czas trwania, mianowicie:
    - (i) datę jej wejścia w życie i zakończenia;
    - (ii) datę rozpoczęcia i czas trwania projektu;
  - d) maksymalną kwotę wkładu finansowego; oraz
  - e) szczegółowy opis projektu;
  - f) ogólne warunki mające zastosowanie do wszystkich umów tego rodzaju, takie jak postanowienia dotyczące praw własności intelektualnej, określenie prawa właściwego i sądu właściwego do rozstrzygnięcia sporów oraz akceptacja przez beneficjenta kontroli prowadzonych przez Europejską Agencję Obrony i jej audytorów oraz akceptację zasad publikacji *ex post*, o których mowa w art. 3;
  - g) szacunkowy wkład finansowy i szczegóły dotyczące kosztów kwalifikowalnych projektu;
- h) częstotliwość płatności, z uwzględnieniem ryzyka finansowego, czasu trwania projektu i postępów w jego realizacji oraz kosztów poniesionych przez beneficjenta;
  - i) obowiązki beneficjenta, w szczególności dotyczące należytego zarządzania finansami i składania sprawozdań z działalności i sprawozdań finansowych;
  - j) ustalenia i terminy dotyczące zatwierdzania tych sprawozdań i dokonywania płatności przez Europejską Agencję Obrony;
  - k) postanowienia upoważniające Europejską Agencję Obrony i jej audytorów do wykonywania ich uprawnień kontrolnych w odniesieniu do dokumentów i w siedzibie beneficjenta wobec wszystkich wykonawców i podwykonawców, którzy otrzymali środki finansowe agencji.

#### Artykuł 60

##### Dokumenty towarzyszące wnioskowi o płatność

1. Dla każdego wkładu finansowego, w przypadku gdy finansowanie jest podzielone, każda nowa płatność podlega wykorzystaniu w co najmniej 70 % całkowitej sumy wcześniejszej kwoty prefinansowania. Oświadczenie dotyczące nakładu beneficjenta zostaje przedstawione na poparcie wszelkich wniosków o nową płatność.

2. Beneficjent składa honorowe oświadczenie, że informacje zawarte we wnioskach o płatność są pełne, rzetelne i prawdziwe. Poświadcza również, że poniesione koszty można uznać za kwalifikowalne zgodnie z umową o wkładzie finansowym i że wnioski o płatność są poparte odpowiednimi dokumentami towarzyszącymi, które można sprawdzić.

3. Właściwy urzędnik zatwierdzający może zażądać przeprowadzenia zewnętrznego audytu sprawozdań finansowych i rozliczeń leżących u ich podstaw przez zatwierdzonego audytora na poparcie wszelkich płatności, na podstawie wyników analizy ryzyka. W przypadku wkładu finansowego do projektu lub operacyjnego wkładu finansowego sprawozdanie z audytu załączone jest do wniosku o płatność. Jego celem jest poświadczenie, że koszty zadeklarowane przez beneficjenta w sprawozdaniach finansowych będących podstawą wniosku o płatność są prawdziwe, dokładne i kwalifikowalne zgodnie z umową o wkładzie finansowym.

Na podstawie wyników analizy ryzyka właściwy urzędnik zatwierdzający może również zwolnić z obowiązku audytu zewnętrznego organy publiczne i inne instytucje europejskie oraz organizacje międzynarodowe.

4. Kwota wkładu finansowego staje się ostateczna dopiero po zaakceptowaniu przez instytucję ostatecznych sprawozdań i rozliczeń, bez uszczerbku dla późniejszych kontroli.