

Bruksela, 21 października 2022 r.
(OR. en)

Międzyinstytucjonalny numer
referencyjny:
2022/0342(NLE)

13697/22
ADD 1

TRANS 652
COWEB 121
ELARG 88
FIN 1135

WNIOSEK

Od:	Sekretarz generalna Komisji Europejskiej (podpisała dyrektor Martine DEPREZ)
Data otrzymania:	21 października 2022 r.
Do:	Thérèse BLANCHET, sekretarz generalna Rady Unii Europejskiej
Nr dok. Kom.:	COM(2022) 538 final - ANNEX
Dotyczy:	ZAŁĄCZNIK do wniosku dotyczącego decyzji Rady w sprawie rewizji zasad finansowych Wspólnoty Transportowej

Delegacje otrzymują w załączeniu dokument COM(2022) 538 final - ANNEX.

Zał.: COM(2022) 538 final - ANNEX



KOMISJA
EUROPEJSKA

Bruksela, dnia 21.10.2022 r.
COM(2022) 538 final

ANNEX

ZAŁĄCZNIK

do

wniosku dotyczącego decyzji Rady

w sprawie rewizji zasad finansowych Wspólnoty Transportowej

ZAŁĄCZNIK

PROJEKT

DECYZJA nr 2022/

**REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY
TRANSPORTOWEJ**

z dnia ... r.

**w sprawie zrewidowanej procedury wykonania budżetu oraz prezentacji i audytu
sprawozdań finansowych, mającej zastosowanie do Wspólnoty Transportowej**

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 24
ust. 1 i art. 35,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł

Niniejszym przyjmuje się zrewidowane zasady finansowe i procedury audytu mające
zastosowanie do Wspólnoty Transportowej, które to przepisy zostały załączone do niniejszej
decyzji.

W imieniu Regionalnego Komitetu Sterującego

Przewodniczący

ZASADY FINANSOWE I PROCEDURY AUDYTU
MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ
SPIS TREŚCI

TYTUŁ I:	PRZEDMIOT
TYTUŁ II:	ZOBOWIĄZANIA STRON
TYTUŁ III:	ZASADY BUDŻETOWE
	ROZDZIAŁ 1 ZASADA RZETELNOŚCI BUDŻETOWEJ
	ROZDZIAŁ 2 ZASADA JEDNOROCZNOŚCI
	ROZDZIAŁ 3 ZASADA RÓWNOWAGI
	ROZDZIAŁ 4 ZASADA JEDNOSTKI ROZLICZENIOWEJ
	ROZDZIAŁ 5 ZASADA UNIWERSALNOŚCI
	ROZDZIAŁ 6 ZASADA SPECYFIKACJI
	ROZDZIAŁ 7 ZASADA NALEŻYTEGO ZARZĄDZANIA FINANSAMI
	ROZDZIAŁ 8 ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI
	ROZDZIAŁ 9 WEWNĘTRZNA KONTROLA WYKONANIA BUDŻETU
TYTUŁ IV:	KOMITET BUDŻETOWY
TYTUŁ V:	WYKONANIE BUDŻETU
	ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE
	ROZDZIAŁ 2 PODMIOTY UPOWAŻNIONE DO DZIAŁAŃ FINANSOWYCH
	ROZDZIAŁ 3 ODPOWIEDZIALNOŚĆ PODMIOTÓW UPOWAŻNIONYCH DO DZIAŁAŃ FINANSOWYCH
	ROZDZIAŁ 4 OPERACJE PO STRONIE DOCHODÓW
	ROZDZIAŁ 5 OPERACJE PO STRONIE WYDATKÓW
TYTUŁ VI:	UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ
TYTUŁ VII:	PREZENTACJA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO I RACHUNKOWOŚĆ
	ROZDZIAŁ 1 PREZENTACJA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO
	ROZDZIAŁ 2 RACHUNKOWOŚĆ
	ROZDZIAŁ 3 EWIDENCJA MAJĄTKU
TYTUŁ VIII:	AUDYT ZEWNĘTRZNY I OCHRONA INTERESÓW FINANSOWYCH
TYTUŁ IX:	PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

TYTUŁ I PRZEDMIOT

Artykuł 1

Niniejsze zasady określają procedurę wykonania budżetu oraz prezentacji i audytu sprawozdań finansowych zgodnie z art. 35 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Transportową (zwanego dalej „Traktatem”)¹.

TYTUŁ II ZOBOWIĄZANIA STRON

Artykuł 2

1. Strony przekazują Wspólnocie Transportowej 75 % swoich wkładów finansowych nie później niż do dnia 31 marca każdego roku. Strony przekazują pozostałe 25 % swoich wkładów nie później niż do dnia 30 czerwca każdego roku.
2. Wkłady finansowe Stron Wspólnoty Transportowej muszą być przekazywane w euro.
3. Wspólnota Transportowa ponosi koszty transakcji pobierane przez jej dostawcę usług płatniczych, a Umawiające się Strony ponoszą koszty transakcji pobierane przez ich dostawcę usług płatniczych.

TYTUŁ III ZASADY BUDŻETOWE

Artykuł 3

Budżet Wspólnoty Transportowej (zwany dalej „budżetem”) wykonuje się zgodnie z zasadami rzetelności budżetowej, jednoroczności, równowagi, jednostki rozliczeniowej, uniwersalności, specyfikacji, zasadą należytego zarządzania finansami, która wymaga skutecznej i wydajnej kontroli wewnętrznej, oraz zasadą przejrzystości, jak określono w niniejszych zasadach.

Rozdział 1 Zasada rzetelności budżetowej

Artykuł 4

Nie można zaciągać żadnych zobowiązań ani zatwierdzać żadnych wydatków przekraczających poziom zatwierdzonych środków.

¹ Dz.U. L 278 z 27.10.2017, s. 3.

Rozdział 2

Zasada jednoroczności

Artykuł 5

Wydatki administracyjne wynikające z zamówień obejmujących okresy dłuższe niż rok budżetowy, zgodnie z lokalnymi praktykami bądź też odnoszące się do dostawy wyposażenia, obciążają budżet w roku budżetowym, w którym są dokonywane.

Artykuł 6

1. Środki alokowane w budżecie z tytułu odpowiedniego roku mogą być używane wyłącznie do pokrycia wydatków poniesionych i prawnie zaciągniętych w danym roku budżetowym.
2. Środki na zobowiązania zapisuje się w księgach rachunkowych na dany rok budżetowy na podstawie zobowiązań prawnych zaciągniętych do dnia 31 grudnia tego roku.
3. Środki na płatności zapisuje się w księgach rachunkowych na dany rok budżetowy na podstawie płatności dokonanych przez księgowego do dnia 31 grudnia tego roku.
4. Wyłącznie środki odpowiadające zobowiązaniom prawnym należycie zaciągniętym na koniec roku budżetowego są automatycznie przenoszone na następny rok budżetowy i są odpowiednio wykazywane w księgach rachunkowych.
6. Środki niewykorzystane do końca roku budżetowego, na który zostały zapisane, zostają anulowane, chyba że zostają przeniesione zgodnie z ust. 4.
7. Nie można przenosić środków umieszczonych w rezerwie i środków na wydatki na personel. Do celów niniejszego artykułu wydatki na personel obejmują wynagrodzenia i dodatki dla pracowników, którzy podlegają regulaminowi pracowniczemu.
8. Środki, które nie zostały wykorzystane i na które nie zaciągnięto zobowiązań do końca roku budżetowego, na który zostały zapisane, zostają anulowane i zwrócone stronom zgodnie z wartościami procentowymi określonymi w załączniku V do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Transportową oraz wkładami faktycznie wpłaconymi przez strony.

Rozdział 3

Zasada równowagi

Artykuł 7

Wspólnota Transportowa nie może zaciągać pożyczek.

Rozdział 4

Zasada jednostki rozliczeniowej

Artykuł 8

Budżet jest wykonywany w euro i w euro prezentuje się również sprawozdania rachunkowe. Do celów przepływu środków pieniężnych Stały Sekretariat jest jednak upoważniony do przeprowadzania operacji w innych walutach.

Rozdział 5

Zasada uniwersalności

Artykuł 9

1. Od kwot na wnioskach o płatności, fakturach lub zestawieniach kierowanych następnie do zapłaty kwoty netto można odliczyć:
 - a) kary nałożone na strony umów, włączając umowy w sprawie zamówień publicznych;
 - b) dostosowania dotyczące kwot wypłaconych bezpodstawnie, które mogą być dokonane przez potrącenie bezpośrednie od nowej płatności tego samego rodzaju dla tego samego płatnika na podstawie rozdziału, artykułu i roku budżetowego, w odniesieniu do którego dokonana została nadpłata i który stanowi podstawę płatności zaliczkowych lub spłat sald.
2. Potrącenia, zwroty i rabaty na fakturach i poleceniach zapłaty nie są zapisywane jako przychód organu Wspólnoty Transportowej.
3. Ewentualne, ujemne saldo jest zapisywane jako wydatek budżetowy.

Rozdział 6

Zasada specyfikacji

Artykuł 10

1. Dyrektor może podejmować decyzje w sprawie przesunięć środków (z wyłączeniem linii budżetowej dotyczącej zasobów ludzkich) w ramach budżetu do wysokości 15 % środków na dany rok ujętych w linii budżetowej, z której dokonywane jest przesunięcie.
2. Dyrektor informuje o tym przewodniczącego Regionalnego Komitetu Sterującego w terminie 7 dni od podjęcia decyzji zgodnie z ust. 1.
3. Przesunięcia środków budżetowych inne niż te, o których mowa w ust. 1, muszą zostać wstępnie zatwierdzone przez Regionalny Komitet Sterujący.
4. Środki przeniesione w celu wypełnienia zobowiązań prawnych podpisanych na koniec danego roku nie kwalifikują się do wykorzystania, o którym mowa w ust. 1.

Nie mogą być one brane pod uwagę przy określaniu maksymalnej kwoty odpowiadającej limitowi 15 %, o którym mowa w tych przepisach.

Rozdział 7

Zasada należytego zarządzania finansami

Artykuł 11

1. Środki budżetowe wykorzystuje się zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, która obejmuje zasady gospodarności, efektywności i skuteczności.
2. Zasada oszczędności wymaga, aby zasoby wykorzystywane przez Wspólnotę Transportową w celu wykonywania jej działalności były udostępniane w należyłym czasie, we właściwej ilości i jakości oraz po najlepszej cenie.
3. Zasada wydajności wiąże się z jak najkorzystniejszą relacją pomiędzy wykorzystanymi zasobami a osiągniętymi wynikami.
4. Zasada skuteczności dotyczy osiągania specyficznych, ustalonych celów i uzyskiwania oczekiwanych wyników. Te wyniki muszą być przedmiotem oceny.

Rozdział 8

Zasada przejrzystości

Artykuł 12

1. Zgodnie z zasadą przejrzystości wykonuje się budżet, a także prezentuje sprawozdanie finansowe.
2. Budżet i budżety korygujące, w ostatecznie przyjętej formie, są publikowane na stronie internetowej Stałego Sekretariatu.

Rozdział 9

Wewnętrzna kontrola wykonania budżetu

Artykuł 13

1. Budżet Wspólnoty Transportowej wykonuje się przy zapewnieniu skutecznej i wydajnej kontroli wewnętrznej.
2. Do celów wykonania budżetu Wspólnoty Transportowej kontrolę wewnętrzną definiuje się jako proces stosowany na wszystkich szczeblach zarządzania i mający zapewnić wystarczającą pewność co do osiągnięcia następujących celów:
 - a) skuteczności, wydajności i oszczędności w odniesieniu do operacji;
 - b) wiarygodności sprawozdawczości;

- c) ochrony mienia i informacji;
 - d) zapobiegania nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom oraz ich wykrywania, korygowania i monitorowania;
 - e) odpowiedniego zarządzania ryzykiem w zakresie legalności i prawidłowości operacji podstawowych, z uwzględnieniem wieloletniego charakteru programów, jak również charakteru danych płatności.
3. Skuteczna i wydajna kontrola wewnętrzna opiera się na najlepszej praktyce międzynarodowej i obejmuje w szczególności elementy określone w art. 36 ust. 3 i 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046², uwzględniając strukturę i wielkość Wspólnoty Transportowej, charakter powierzonych jej zadań oraz kwoty i ryzyko finansowe i operacyjne towarzyszące tym zadaniom.

TYTUŁ IV

KOMITET BUDŻETOWY

Artykuł 14

1. Niniejszym ustanawia się Komitet Budżetowy.
2. Komitet Budżetowy doradza dyrektorowi w zakresie zarządzania finansowego operacjami Wspólnoty Transportowej. W celu wykonania tego zadania Komitet Budżetowy otrzymuje wszelkie niezbędne informacje lub wyjaśnienia dotyczące kwestii budżetowych i kwestii o potencjalnym wpływie na budżet.
3. Komitet Budżetowy może przedstawiać sprawozdania Regionalnemu Komitetowi Sterującemu i wydawać zalecenia w sprawach budżetowych oraz, w każdej sprawie, która może mieć wpływ na budżet.

Artykuł 15

1. W skład Komitetu Budżetowego wchodzi jeden członek z każdej ze Stron z Europy Południowo-Wschodniej oraz dwóch członków z Unii Europejskiej reprezentowanej przez Komisję Europejską.
2. Posiedzeniom Komitetu Budżetowego przewodniczy Komisja Europejska. Przewodniczący może wyznaczyć współprzewodniczącego.
3. Komitet Budżetowy odbywa przynajmniej dwa posiedzenia zwykłe w roku. Dodatkowo zbiera się na wniosek przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej swoich członków.
4. Komitet Budżetowy przyjmuje swój regulamin wewnętrzny. Jego zalecenia mogą zostać przyjęte w drodze procedury pisemnej. Komitet Budżetowy stanowi zwykłą większością głosów, która obejmuje pozytywny głos przedstawiciela Unii

² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz.U. L 193 z 30.7.2018, s. 1).

Europejskiej. W przypadku równego rozłożenia głosów Unia Europejska ma głos decydujący.

5. Stały Sekretariat udziela wsparcia administracyjnego Komitetowi Budżetowemu.
6. Stały Sekretariat jest reprezentowany na posiedzeniach Komitetu Budżetowego bez prawa głosu.

TYTUŁ V

WYKONANIE BUDŻETU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Artykuł 16

Dyrektor pełni funkcję urzędnika zatwierdzającego.

Artykuł 17

Dyrektor może przekazać uprawnienia w zakresie wykonania budżetu pracownikom Stałego Sekretariatu. Osoby upoważnione w ten sposób mogą działać jedynie w granicach wyraźnie przyznanych im kompetencji i są związane niniejszymi zasadami. Dyrektor przesyła kopię każdej decyzji o przekazaniu uprawnień podjętej na mocy niniejszego artykułu Regionalnemu Komitetowi Sterującemu.

Artykuł 18

1. Żadna z osób biorących udział w decyzjach finansowych, w rozumieniu rozdziału 2 niniejszego tytułu, nie może podejmować środków związanych z wykonaniem budżetu, które prowadziłyby do sprzeczności ich własnych interesów z interesami organu Wspólnoty Transportowej. Jeżeli taki przypadek ma miejsce, dana osoba musi powstrzymać się od podejmowania takich środków i przekazać sprawę właściwemu organowi.
2. Sprzeczność interesów istnieje w przypadku, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji osoby biorącej udział w decyzjach finansowych w zakresie wykonania budżetu lub wewnętrznego audytora jest zagrożone z przyczyn dotyczących rodziny, życia prywatnego, sympatii politycznych lub przynależności państwowej, interesu gospodarczego lub wszelkich innych wspólnych interesów z beneficjentem lub wykonawcą.
3. Właściwy organ, o którym mowa w ust. 1, pełni funkcję bezpośredniego przełożonego danego członka personelu. Jeżeli tym członkiem personelu jest dyrektor, funkcję właściwego organu pełni Regionalny Komitet Sterujący.

Artykuł 19

Zadania związane z fachową wiedzą techniczną oraz zadania administracyjne, przygotowawcze lub pomocnicze niedotyczące sprawowania władzy publicznej ani korzystania z uprawnień uznaniowych mogą zostać powierzone, na podstawie umowy, jednostkom lub podmiotom zewnętrznym, jeżeli zostanie to uznane za niezbędne.

Rozdział 2

Podmioty upoważnione do działań finansowych

SEKCJA 1

ZASADA ROZDZIELENIA OBOWIĄZKÓW

Artykuł 20

Funkcje dysponenta i księgowego są rozdzielne i nie można ich godzić.

SEKCJA 2

URZĘDNIK ZATWIERDZAJĄCY

Artykuł 21

1. Urzędnik zatwierdzający jest odpowiedzialny za realizację dochodów i wydatków.
2. W celu realizacji wydatków urzędnik zatwierdzający zaciąga zobowiązania budżetowe i prawne, sprawdza wydatki i zatwierdza płatności zgodnie z odpowiednimi przepisami określonymi w niniejszych zasadach oraz przygotowuje wykorzystanie środków.
3. Na wykonanie dochodów składa się sporządzanie prognoz należności, ustalanie należności do odzyskania i wystawianie nakazów odzyskania środków. Obejmuje to również rezygnację z ustalonych należności, w stosownych przypadkach.
4. Urzędnik zatwierdzający zapewnia właściwe zachowanie wszystkich dokumentów potwierdzających związanych z operacjami przez okres pięciu lat.

Artykuł 22

1. Z należyтым uwzględnieniem zagrożeń związanych ze środowiskiem zarządzania i charakterem finansowanych działań, urzędnik zatwierdzający wprowadza strukturę organizacyjną, zarządzanie wewnętrzne, systemy kontroli i procedury, dostosowane do wykonywania swoich obowiązków, w tym, w stosownych przypadkach, weryfikacje *ex post*.
2. Przed zatwierdzeniem operacji aspekty operacyjne i finansowe są weryfikowane przez członków personelu, którzy nie inicjowali danej operacji. Weryfikacja *ex ante* i *ex post* oraz inicjowanie operacji stanowią odrębne funkcje.
3. Członkowie personelu odpowiedzialni za weryfikacje to osoby inne niż te, które inicjowały operację, i nie mogą być ich podwładnymi.

Artykuł 23

Dyrektor, jako urzędnik zatwierdzający, przedkłada Regionalnemu Komitetowi Sterującemu roczne sprawozdanie z działalności, które zawiera informacje finansowe i informacje dotyczące zarządzania.

Artykuł 24

W przypadku gdy członek personelu uczestniczący w zarządzaniu finansami i kontroli transakcji, uzna, że decyzja, którą jego przełożony nakazuje mu zastosować lub na którą nakazuje mu wyrazić zgodę, jest nieprawidłowa lub sprzeczna z niniejszymi zasadami lub zasadami zawodowymi, których ten członek personelu musi przestrzegać, informuje o tym dyrektora na piśmie. Dyrektor podejmuje działania w rozsądnym terminie. Jeżeli dyrektor tego nie uczyni, członek personelu informuje o tym Regionalny Komitet Sterujący.

Artykuł 25

W przypadku gdy uprawnienia do wykonania budżetu są delegowane, art. 21 niniejszych zasad stosuje się odpowiednio do upoważnionych urzędników.

SEKCJA 3

KSIĘGOWY

Artykuł 26

1. Na wniosek Komisji Europejskiej dyrektor wyznacza księgowego, zgodnie z obowiązującym regulaminem w zakresie rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu, który jest odpowiedzialny w Stałym Sekretariacie za:
 - a) właściwe wykonywanie płatności, pobór dochodów i windykację ustalonych kwot należności;
 - b) przygotowanie i prezentację sprawozdań finansowych zgodnie z tytułem V;
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z tytułem V;
 - d) określenie, zgodnie z tytułem V, zasad i metod rachunkowości oraz planu kont;
 - e) ustanawianie i walidowanie systemów rachunkowości oraz, w stosownych przypadkach, walidowanie systemów ustanowionych przez urzędnika zatwierdzającego w celu dostarczania lub uzasadniania informacji księgowych;
 - f) zarządzanie zasobami finansowymi.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, wyłącznie księgowy jest uprawniony do zarządzania środkami pieniężnymi i innymi aktywami i jest odpowiedzialny za ich przechowywanie.
3. W razie konieczności księgowy może delegować niektóre zadania, bez uszczerbku dla zasady podziału obowiązków.

Rozdział 3

Odpowiedzialność podmiotów upoważnionych do działań finansowych

SEKCJA 1

ZASADY OGÓLNE

Artykuł 27

1. Odpowiedzialność na mocy niniejszych zasad ma charakter osobisty.
2. W przypadku jakiegokolwiek nielegalnego działania, nadużycia finansowego, korupcji lub nieprawidłowości, które mogą zaszkodzić interesom finansowym Wspólnoty Transportowej, odnośny podmiot upoważniony do działań finansowych niezwłocznie informuje o tym dyrektora lub, jeżeli uzna to za przydatne, Regionalny Komitet Sterujący lub Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF). „Interesy finansowe Wspólnoty Transportowej” oznaczają wszystkie przychody, wydatki i aktywa pochodzące z budżetu Wspólnoty Transportowej, nabyte za jego pośrednictwem lub mu należne.

3. W przypadku gdy działalność była przedmiotem nieprawidłowości lub nadużyć finansowych, właściwy urzędnik zatwierdzający zawiesza procedurę i może zastosować wszelkie niezbędne środki, obejmujące odwołanie wszelkich decyzji podjętych w ramach wspomnianej działalności. Właściwy urzędnik zatwierdzający natychmiast informuje wszystkie właściwe organy, w tym w stosownych przypadkach OLAF i Prokuraturę Europejską (EPPO), o podejrzewanych przypadkach nadużyć finansowych lub nieprawidłowości.

Artykuł 28

1. Urzędnik zatwierdzający może w każdej chwili wycofać przekazanie uprawnień tymczasowo lub ostatecznie. Regionalny Komitet Sterujący oraz Przewodniczący Komitetu Budżetowego są niezwłocznie informowani o takim działaniu wraz z jego odpowiednim uzasadnieniem.² Dyrektor może w dowolnym czasie okresowo lub ostatecznie zawiesić księgowego w wykonywaniu obowiązków, na podstawie wstępnej zgody Komisji Europejskiej. Na wniosek Komisji Europejskiej dyrektor wyznacza tymczasowego księgowego, a następnie stałego księgowego, zgodnie z zasadami zatrudnienia Wspólnoty Transportowej.

Artykuł 29

1. Przepisy niniejszego rozdziału pozostają bez uszczerbku dla odpowiedzialności karnej, którą mogą ponieść urzędnik zatwierdzający i osoby, o których mowa w niniejszym rozdziale, zgodnie z mającym zastosowanie prawem krajowym kraju, w którym znajduje się siedziba, a także z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony interesów finansowych Wspólnoty Transportowej oraz zwalczania korupcji urzędników Wspólnoty Transportowej lub urzędników Umawiających się Stron Traktatu.
2. W przypadku istnienia dowodów, że doszło do nielegalnej działalności, nadużycia finansowego lub korupcji, które mogłyby zaszkodzić interesom finansowym Wspólnoty Transportowej, powiadamia się o tym właściwe organy i podmioty.

SEKCJA 2

ZASADY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO URZĘDNIKA ZATWIERDZAJĄCEGO

Artykuł 30

1. Urzędnik zatwierdzający może być zobowiązany do naprawy, w całości lub w części, szkody poniesionej przez Wspólnotę Transportową, 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 zasad. To samo dotyczy sytuacji, w której urzędnik zatwierdzający w wyniku poważnego uchybienia:
 - a) nie sporządza dokumentu ustalającego należność;
 - b) nie wystawia nakazu odzyskania środków lub, bez uzasadnienia, wystawia go z opóźnieniem;

- c) nie wystawia zlecenia płatniczego lub wystawia je z opóźnieniem, tym samym narażając Wspólnotę Transportową na powództwo cywilne ze strony osób trzecich.
2. Delegowany urzędnik zatwierdzający, który uzna, że decyzja wchodząca w zakres jego obowiązków jest nieprawidłowa lub sprzeczna z zasadami należytego zarządzania finansami, powiadamia na piśmie organ, który przekazał mu uprawnienia. Jeśli organ delegujący wyda na piśmie uzasadnioną instrukcję wykonania powyższej decyzji delegowanemu urzędnikowi zatwierdzającemu, urzędnik ten, będąc zobowiązanym do jej wykonania, jest zwolniony z odpowiedzialności.
3. W przypadku delegowania uprawnień organ delegujący pozostaje nadal odpowiedzialny za skuteczność wprowadzonego wewnętrznego systemu zarządzania oraz za wybór delegowanego urzędnika zatwierdzającego.
4. Urzędnik zatwierdzający nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie decyzje podjęte przez Regionalny Komitet Sterujący w przypadku ich ścisłego przestrzegania. Jeżeli urzędnik zatwierdzający nie zgadza się z którąkolwiek z tych decyzji, ma on prawo powiadomić o tym odpowiedni organ na piśmie. Urzędnik zatwierdzający jest jednak zobowiązany do przestrzegania stosownych decyzji.

Rozdział 4

Operacje po stronie dochodów

SEKCJA 1

PRZEPISY OGÓLNE

Artykuł 31

Odsetki narosłe na rachunkach Wspólnoty Transportowej stanowią część jej dochodów, oprócz wkładów Umawiających się Stron Traktatu.

SEKCJA 2

PROGNOZA NALEŻNOŚCI

Artykuł 32

Wszelkie środki lub sytuacje, które mogą zmienić kwoty należne Wspólnocie Transportowej lub spowodować ich zmianę, są wcześniej uwzględniane w preliminarzu należności sporządzanym przez właściwego urzędnika zatwierdzającego.

SEKCJA 3

USTALANIE NALEŻNOŚCI OD OSÓB TRZECICH

Artykuł 33

1. Ustalanie należności jest czynnością, dzięki której urzędnik zatwierdzający lub delegowany urzędnik zatwierdzający:

- a) sprawdza istnienie długu;
 - b) określa lub sprawdza stan faktyczny i kwotę długu;
 - c) sprawdza warunki wymagalności zobowiązania.
2. Każda wierzytelność zakwalifikowana jako pewna, płynna i wymagalna musi być stwierdzona w formie nakazu odzyskania środków, wydanego przez księgowego, wraz z notą debetową przesyłaną dłużnikowi. Oba te dokumenty są przygotowywane i przesyłane przez właściwego urzędnika zatwierdzającego.
 3. W należycie uzasadnionych przypadkach niektóre stałe pozycje dochodu mogą być ustalane tymczasowo.

Ustalenie tymczasowe obejmuje odzyskanie kilku poszczególnych kwot, które nie muszą być w związku z tym ustalane indywidualnie.

Przed końcem roku budżetowego urzędnik zatwierdzający zmienia kwoty ustalone tymczasowo w celu zapewnienia, aby odpowiadały one należnościom faktycznie ustalonym.

Artykuł 34

Zezwolenie na odzyskanie środków jest czynnością, dzięki której właściwy urzędnik zatwierdzający udziela instrukcji księgowemu, poprzez wystawienie nakazu odzyskania środków w celu odzyskania kwoty należnej, którą ustalił.

Artykuł 35

1. Kwoty wypłacone nienależnie podlegają odzyskaniu.
2. Księgowy działa na podstawie nakazów odzyskania środków na należne kwoty należycie ustalone przez urzędnika zatwierdzającego lub właściwego urzędnika zatwierdzającego. Księgowy z należytą starannością dopilnowuje, aby Wspólnota Transportowa otrzymywała swoje dochody i aby jej prawa były chronione.
3. W przypadku gdy właściwy urzędnik zatwierdzający zamierza odstąpić od odzyskania ustalonej należności, upewnia się, czy odstąpienie jest właściwe i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami. Odstąpienie od odzyskania ustalonej kwoty należności jest decyzją urzędnika zatwierdzającego, która musi być uzasadniona. Urzędnik zatwierdzający nie może przekazać uprawnień do podjęcia takiej decyzji. Decyzja o odstąpieniu określa, jakie działania zostały podjęte w celu zabezpieczenia odzyskania środków, oraz wskazuje względy prawne i faktyczne, na których jest oparta.
4. Właściwy urzędnik zatwierdzający dokonuje anulowania ustalonej należności, jeśli wykrycie błędu prawnego lub faktycznego pokazuje, że kwota nie została poprawnie ustalona. To anulowanie przyjmuje formę decyzji właściwego urzędnika zatwierdzającego i jest przedmiotem odpowiedniego uzasadnienia.
5. Właściwy urzędnik zatwierdzający dostosowuje kwotę ustalonego długu w dół lub w górę, gdy ujawnienie błędu dotyczącego faktów pociąga za sobą zmianę kwoty długu, pod warunkiem że korekta ta nie wiąże się z utratą ustalonej należności Wspólnoty Transportowej. Takie dostosowanie jest dokonywane na podstawie decyzji właściwego urzędnika zatwierdzającego i jest przedmiotem odpowiedniego uzasadnienia.

6. W przypadku gdy dłużnik posiada roszczenie względem Wspólnoty Transportowej, które opiewa na określoną kwotę i jest należne, a także odnosi się do sumy określonej w zleceniu płatniczym, księgowy po upływie terminu określonego w nocie debetowej, odzyskuje ustalone należności przez potrącenie.

W wyjątkowych okolicznościach – gdy jest to niezbędne do ochrony interesów finansowych Wspólnoty Transportowej i gdy księgowy ma uzasadnione powody, aby sądzić, że kwota należna Wspólnocie Transportowej zostałaby w przeciwnym razie utracona – księgowy może odzyskać należności przez potrącenie przed upływem terminu określonego w nocie debetowej.

Księgowy może również odzyskać należności przez potrącenie przed upływem terminu określonego w nocie debetowej, jeżeli dłużnik wyrazi na to zgodę.

7. Każdorazowo przed odzyskaniem należności zgodnie z ust. 6 księgowy konsultuje się z urzędnikiem zatwierdzającym oraz informuje zainteresowanych dłużników.
8. Potrącenie, o którym mowa w ust. 6, ma taki sam skutek jak płatność, zapewniając Wspólnocie Transportowej spłatę kwoty zadłużenia, w stosownych przypadkach wraz z należnymi odsetkami.

Artykuł 36

1. Rzeczywiste ściągnięcie należności przez księgowego jest podstawą do dokonania przez księgowego wpisu na rachunkach oraz poinformowania właściwego urzędnika zatwierdzającego.
2. W odniesieniu do wszelkich płatności gotówkowych przekazanych księgowemu wydaje się pokwitowanie.

Artykuł 37

1. Jeżeli nie doszło do faktycznego odzyskania w terminie zapadalności, określonym w nocie debetowej, księgowy powiadamia właściwego urzędnika zatwierdzającego i niezwłocznie wszczyna procedurę odzyskania należności za pomocą wszelkich środków przewidzianych przez prawo.
2. Księgowy odzyskuje należności przez potrącenie ich od równoważnych roszczeń, które ma dłużnik wobec Wspólnoty Transportowej, pod warunkiem że roszczenia te są bezsporne, o ustalonej wysokości i wymagalne, a potrącenie jest prawnie możliwe.

Artykuł 38

Księgowy we współpracy z właściwym urzędnikiem zatwierdzającym może przyznać dodatkowy termin płatności wyłącznie na pisemny wniosek dłużnika, z należnym uzasadnieniem, o ile spełnione są dwa następujące warunki:

- a) dłużnik zobowiązuje się zapłacić odsetki za cały przyznany dodatkowy okres, poczynwszy od dnia, w którym płatność stawała się pierwotnie wymagalna według stawki stosowanej przez Europejski Bank Centralny w odniesieniu do jego podstawowych operacji refinansujących w euro (stopa referencyjna) powiększonej o osiem punktów. Za stopę referencyjną przyjmuje się stopę obowiązującą pierwszego dnia miesiąca, w którym przypada termin płatności, opublikowaną w serii C *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*;

- b) w celu ochrony praw Wspólnoty Transportowej dłużnik dostarcza gwarancję finansową, obejmującą zarówno kwotę główną, jak i odsetki.

Rozdział 5

Operacje po stronie wydatków

Artykuł 39

Na każdą pozycję wydatków zaciągane jest zobowiązanie i realizuje się je.

SEKCJA 1

ZACIĄGANIE ZOBOWIĄZAŃ NA WYDATKI

Artykuł 40

1. Zobowiązanie budżetowe jest operacją polegającą na rezerwacji środków niezbędnych do pokrycia kolejnych płatności będących następstwem zobowiązania prawnego.
2. Zobowiązanie prawne jest czynnością, poprzez którą właściwy intendent zaciąga lub ustanawia zobowiązanie, którego skutkiem jest obciążenie budżetu.

Artykuł 41

1. W odniesieniu do wszelkich środków, które mogą spowodować powstanie wydatków obciążających budżet, właściwy urzędnik zatwierdzający musi najpierw zaciągnąć zobowiązanie budżetowe, zanim zaciągnie zobowiązanie prawne względem osób trzecich.
2. Indywidualne zobowiązania prawne odnoszące się do indywidualnych zobowiązań budżetowych zaciągane są do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

Artykuł 42

1. Niewykorzystane saldo zobowiązań budżetowych odnoszących się do roku N zostaje umorzone przez właściwego urzędnika zatwierdzającego do dnia 31 marca roku N +1.
2. Ostateczny termin realizacji zobowiązań prawnych z tytułu działań trwających dłużej niż jeden rok budżetowy oraz odpowiadających im zobowiązań budżetowych, z wyjątkiem wydatków na personel, ustala się zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Wszystkie części takich zobowiązań, które nie zostały wykonane w ciągu sześciu miesięcy następujących po tym ostatecznym terminie, zostają umorzone.
3. W przypadku gdy zobowiązanie prawne nie doprowadziło następnie do zapłaty w okresie trzech lat, zostaje ono umorzone przez właściwego urzędnika zatwierdzającego.

Artykuł 43

Przyjmując zobowiązanie budżetowe, właściwy urzędnik zatwierdzający dopilnowuje, aby:

- a) wydatkiem obciążono odpowiednią pozycję w budżecie;
- b) środki były dostępne;
- c) wydatki były zgodne z mającymi zastosowanie przepisami, w szczególności z postanowieniami Traktatu i zasadami wewnętrznego zarządzania Wspólnoty Transportowej;
- d) przestrzegana była zasada należytego zarządzania finansami.

SEKCJA 2

POŚWIADCZANIE ZASADNOŚCI WYDATKÓW

Artykuł 44

Poświadczenie zasadności wydatków jest czynnością polegającą na tym, że właściwy urzędnik zatwierdzający:

- a) sprawdza istnienie należności wobec wierzyciela;
- b) weryfikuje wymagalność płatności;
- c) określa lub sprawdza stan faktyczny i kwotę roszczenia.

Artykuł 45

- 1. Poświadczenie zasadności wydatków oparte jest na dokumentach towarzyszących, potwierdzających tytuł wierzyciela do należności, na podstawie oświadczenia o usługach faktycznie zrealizowanych, dostawach faktycznie zrealizowanych lub pracach faktycznie wykonanych lub na podstawie innych dokumentów uzasadniających płatność.
- 2. Decyzja w sprawie poświadczenia zasadności wyrażona jest przez podpisanie dowodu kasowego formułą „płatność dopuszczona” przez właściwego urzędnika zatwierdzającego.

SEKCJA 3

ZATWIERDZENIE WYDATKÓW

Artykuł 46

- 1. Zatwierdzanie wydatków jest czynnością, która polega na tym, że właściwy intendent poprzez wystawienie zlecenia płatniczego poleca księgowemu dokonanie płatności z tytułu wydatku, którego prawidłowość została stwierdzona przez właściwego urzędnika zatwierdzającego.

2. Zlecenie płatnicze jest datowane i podpisane przez właściwego urzędnika zatwierdzającego, a następnie przesyłane księgowemu. Właściwy urzędnik zatwierdzający przechowuje dokumenty potwierdzające zgodnie z art. 21 ust. 4.
3. W razie potrzeby zleceniu zapłaty przesłanemu do księgowego towarzyszy dokument poświadczający, że towary zostały wpisane do wykazów, o których mowa w art. 60.

SEKCJA 4

REALIZACJA WYDATKÓW

Artykuł 47

1. Płatność wydatków jest dokonywana po przedłożeniu dowodu, że dane działanie zostało przeprowadzone zgodnie z aktem podstawowym i obejmuje jedną z następujących operacji:
 - a) płatność całej należnej kwoty;
 - b) płatność kwoty należnej dokonaną w jeden z następujących sposobów:
 - (i) wstępne finansowanie, które może być podzielone na kilka płatności;
 - (ii) jedna lub kilka płatności częściowych;
 - (iii) płatność salda należnych kwot. Płatności zaliczkowe obciążają w całości lub w części płatności częściowe.

Całość płatności zaliczkowych i płatności częściowych obciąża płatność sald.
2. W rachunkach należy dokonać rozróżnienia między różnymi rodzajami płatności, o których mowa w ust. 1, wówczas gdy są dokonywane.

Artykuł 48

Księgowy realizuje wydatki w granicach dostępnych środków.

TYTUŁ VI

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

Artykuł 49

Zastosowanie ma dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE³.

Szczegółowe zasady dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w przypadku których łączna wartość zamówień jest niższa od progu określonego w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE, określono w załączniku I do niniejszych zasad finansowych.

³ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz.U. L 94 z 28.3.2014, s. 65).

TYTUŁ VII

PREZENTACJA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO I RACHUNKOWOŚĆ

Rozdział 1

Prezentacja sprawozdania finansowego

Artykuł 50

Roczne sprawozdanie finansowe Wspólnoty Transportowej obejmuje:

- a) sprawozdanie finansowe Wspólnoty Transportowej i załączniki do niego;
- b) sprawozdanie z wykonania budżetu Wspólnoty Transportowej.

Artykuł 51

Konta muszą być zgodne z zasadami zapisów księgowych określonymi w rozporządzeniu (UE, Euratom) 2018/1046 oraz być dokładne i wyczerpujące i przedstawiać rzeczywisty i rzetelny stan:

- a) w zakresie bilansów finansowych – aktywa i pasywa, obciążenia i dochody, należności i zobowiązania niewykazane jako aktywa lub pasywa oraz przepływ środków pieniężnych;
- b) w zakresie sprawozdania z wykonania budżetu – operacje po stronie dochodów i wydatków.

Artykuł 52

Sprawozdanie finansowe przedstawia informacje, w tym informacje dotyczące polityki rachunkowości, zapewniając, istotność, rzetelność, porównywalność i zrozumiałość tych informacji. Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości, jak określono w regułach rachunkowości zgodnie z art. 80 rozporządzenia (UE, Euratom) 2018/1046 lub Międzynarodowych Standardach Rachunkowości Sektora Publicznego („MSRSP”) opartych na zasadzie memoriałowej.

Artykuł 53

- 1. Zgodnie z zasadą rachunkowości memoriałowej przychody i koszty są rejestrowane w okresie, w którym zostały uzyskane lub poniesione niezależnie od daty płatności lub pobrania.
- 2. Wartość aktywów i pasywów ustala się zgodnie z zasadami wyceny określonymi przez metody rachunkowości przewidziane w międzynarodowych standardach rachunkowości i, w stosownych przypadkach, krajowych standardach kraju, w którym znajduje się siedziba.

Artykuł 54

- 1. Sprawozdanie finansowe sporządzane jest w euro i obejmuje:
 - a) bilans i sprawozdanie z finansowych wyników działalności, które przedstawiają wszystkie aktywa i pasywa, sytuację finansową oraz wynik

ekonomiczny na dzień 31 grudnia poprzedniego roku budżetowego; są one prezentowane zgodnie z regułami rachunkowości, o których mowa w art. 80 rozporządzenia (UE, Euratom) 2018/1046 lub MSRSP opartymi na zasadzie memoriałowej;

- b) rachunek przepływów pieniężnych wykazujący kwoty pobrane i wydatkowane w ciągu roku budżetowego oraz końcową sytuację finansową;
 - c) sprawozdanie ze zmian w kapitale własnym w poprzedzającym roku budżetowym.
2. Załącznik do sprawozdania finansowego uzupełnia i objaśnia informacje przedstawione w sprawozdaniu finansowym, o którym mowa w ust. 1, oraz dostarcza wszelkie dodatkowe informacje zalecane przez ogólnie przyjętą międzynarodową praktykę rachunkowości, w przypadku gdy takie informacje odnoszą się do działalności Wspólnoty Transportowej.

Rozdział 2

Rachunkowość

SEKCJA 1

PRZEPISY WSPÓLNE

Artykuł 55

1. System rachunkowości Wspólnoty Transportowej jest zbiorem procedur oraz kontroli opartych na ręcznym i skomputeryzowanym wprowadzaniu danych, które umożliwiają identyfikację istotnych transakcji lub zdarzeń; przygotowanie dokładnych dokumentów źródłowych, prawidłowe wprowadzanie danych do zapisów księgowych, prawidłowe przetwarzanie transakcji, prawidłowe aktualizowanie dokumentacji głównej oraz generowanie dokładnych dokumentów i sprawozdań.
2. Księgowość składa się z księgowości ogólnej i księgowości budżetowej. Księgowości te są prowadzone w układzie rocznym, w euro.
3. Dane liczbowe z księgowości ogólnej i budżetowej są zatwierdzane przy zamknięciu roku budżetowego, tak aby można było przygotować sprawozdania, o których mowa w rozdziale 1.
4. Księgowy stosuje zasady i metody rachunkowości uwzględniające MSRSP oraz, jeżeli to konieczne, zasady stosowane przez organy publiczne kraju przyjmującego.

SEKCJA 2

KONTA KSIĘGI GŁÓWNEJ

Artykuł 56

Na kontach księgi głównej księgowane są, w porządku chronologicznym i przy wykorzystaniu metody podwójnego zapisu, wszelkie zdarzenia i operacje wpływające na sytuację gospodarczą i finansową oraz aktywa i pasywa Wspólnoty Transportowej.

Artykuł 57

1. Różne operacje na kontach, jak również ich salda są zapisywane w księgach.
2. Każdy zapis księgowy, w tym korekty księgowe, opierają się na dokumencie księgowym, do którego się odnoszą.
3. System księgowy musi umożliwiać odtworzenie wszystkich zapisów księgowych.

Artykuł 58

Po zamknięciu roku budżetowego i aż do daty prezentacji końcowego sprawozdania finansowego księgowy Wspólnoty Transportowej wprowadza korekty, które, nie powodując przychodu lub wypłaty w danym roku, są niezbędne do prawidłowej i rzetelnej prezentacji kont zgodnie z niniejszymi zasadami.

SEKCJA 3

KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA

Artykuł 59

1. Księgowość budżetowa pozwala monitorować, w sposób szczegółowy, wykonanie budżetu.
2. Do celów ust. 1 księgowość budżetowa rejestruje wszystkie operacje budżetowe po stronie dochodów i wydatków.
3. Stały Sekretariat sporządza sprawozdanie roczne najpóźniej do dnia 30 marca każdego roku. Sprawozdanie roczne zawiera:
 - sprawozdanie operacyjne wyjaśniające pracę wykonaną przez Stały Sekretariat oraz osiągnięte wyniki, umożliwiając przegląd postępów w realizacji celów określonych w rocznym programie prac Stałego Sekretariatu;
 - sprawozdanie finansowe z wykonania budżetu.
 -

Rozdział 3

Ewidencja majątku

Artykuł 60

Wspólnota Transportowa prowadzi ewidencję wykazującą w ujęciu ilościowym i wartościowym stan wszystkich środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz aktywów finansowych, stanowiących własność Wspólnoty Transportowej.

TYTUŁ VIII

AUDYT ZEWNĘTRZNY I OCHRONA INTERESÓW FINANSOWYCH

Artykuł 61

Każdego roku księgowy sporządza sprawozdania finansowe za poprzedni rok nie później niż dnia 31 marca. Sprawozdania te są zatwierdzane przez dyrektora.

Artykuł 62

Niezależni audytorzy zewnętrzni, wyznaczeni przez Regionalny Komitet Sterujący, przeprowadzają audyt roczny Wspólnoty Transportowej („audytorzy zewnętrzni”). Kontrakt audytorów zewnętrznych jest odnawialny co roku, chyba że Regionalny Komitet Sterujący określi inaczej.

Artykuł 63

1. Audytorzy zewnętrzni przedkładają Regionalnemu Komitetowi Sterującemu sprawozdanie wraz z zestawieniem aktywów i pasywów oraz poświadczonymi sprawozdaniami finansowymi, nie później niż osiem miesięcy po zakończeniu roku budżetowego, do którego się one odnoszą.
2. Dyrektor przedstawia, według własnego uznania, uwagi na temat sprawozdania audytorów zewnętrznych.
3. Audytorzy zewnętrzni przeprowadzają audyty, jakie zostaną uznane za konieczne, zgodnie z swoim zatwierdzonym zakresem obowiązków. W celu sprawdzenia dokładności i kompletności dokumentacji audytorzy zewnętrzni w szczególności przeprowadzają kontrolę zapisów księgowych i procedur Wspólnoty Transportowej. Audyt zewnętrzny stwierdza ogólną ważność sprawozdań finansowych.
4. Nie później niż osiem miesięcy po zakończeniu roku budżetowego, do którego odnoszą się sprawozdania finansowe, audytorzy zewnętrzni przedstawiają Regionalnemu Komitetowi Sterującemu sprawozdanie z audytu i poświadczone rachunki wraz z poświadczeniem wiarygodności dotyczącym wiarygodności rozliczeń oraz legalności i prawidłowości operacji leżących u ich podstaw. Na wniosek Regionalnego Komitetu Sterującego, Komitet Budżetowy przedstawia Regionalnemu Komitetowi Sterującemu uwagi na temat dokumentów przedłożonych przez audytorów, jakie uzna za stosowne.

Artykuł 64

1. Urzędnik zatwierdzający i Regionalny Komitet Sterujący niezwłocznie przekazują OLAF-owi i Komisji Europejskiej wszelkie informacje uzyskane zgodnie z art. 27.
2. Regionalny Komitet Sterujący oraz personel Wspólnoty Transportowej w pełni współpracują w zakresie ochrony interesów finansowych Unii, w szczególności z EPPO i OLAF-em oraz dostarczają im odpowiednich informacji, a także – na wniosek – wszelkiej pomocy niezbędnej do wykonywania ich odpowiednich kompetencji, w tym do prowadzenia dochodzeń zgodnie z rozporządzeniem Rady (UE) 2017/1939⁴ i rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 883/2013⁵. Urzędnik zatwierdzający zapewnia również, aby każda osoba trzecia uczestnicząca w wykonaniu budżetu Wspólnoty Transportowej w pełni współpracowała i uznawała równoważne prawa EPPO i OLAF-u.
3. OLAF jest uprawniony do prowadzenia dochodzeń administracyjnych w siedzibie Wspólnoty Transportowej, w tym posiada prawo dostępu w celu inspekcji zgodnie z rozporządzeniem (UE, Euratom) nr 883/2013.

TYTUŁ IX PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

Artykuł 65

Regionalny Komitet Sterujący jest uprawniony do uzyskiwania wszelkich niezbędnych informacji lub wyjaśnień dotyczących wykonania budżetu.

Artykuł 66

Po zatwierdzeniu przez Komisję Europejską, dyrektor może przyjąć, w razie konieczności, wytyczne w celu wykonania niniejszych przepisów.

Artykuł 67

Do czasu mianowania członków Komitetu Budżetowego Komisja Europejska będzie pełniła jego funkcje określone w art. 14 ust. 2.

Artykuł 68

Niniejsze zasady wiążą w całości Umawiające się Strony Traktatu i organy ustanowione na mocy Traktatu.

Artykuł 69

Niniejsze zasady stosuje się od następnego dnia po ich przyjęciu.

⁴ Rozporządzenie Rady (UE) 2017/1939 z dnia 12 października 2017 r. wdrażające wzmocnioną współpracę w zakresie ustanowienia Prokuratury Europejskiej (Dz.U. L 283 z 31.10.2017, s. 1).

⁵ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 883/2013 z dnia 11 września 2013 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 1073/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady i rozporządzenie Rady (Euratom) nr 1074/1999 (Dz.U. L 248 z 18.9.2013, s. 1).

Załącznik I

do

ZASAD FINANSOWYCH I PROCEDUR AUDYTU MAJĄCYCH ZASTOSOWANIE DO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

1. PREAMBUŁA

Niniejszy załącznik obowiązuje Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej (zwany dalej „Sekretariatem”) przy zamawianiu towarów, robót budowlanych lub usług na własny rachunek poniżej progu określonego w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE. Nie obejmuje on operacji takich jak rekrutacja personelu, do których mają zastosowanie inne zasady.

2. SEKCJA 1

2.1. Zakres i zasady mające zastosowanie do zamówień

Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzane przez Sekretariat na jego własny rachunek muszą być zgodne z budżetowymi zasadami przejrzystości, proporcjonalności, równego traktowania i niedyskryminacji, a także z zasadami należytego zarządzania finansami. Ma to zapewniać uczciwą konkurencję między podmiotami gospodarczymi.

Zamówienia muszą być planowane na podstawie jasno określonych założeń, które wspierają realizację celów Traktatu o Wspólnocie Transportowej i jego ustanowionych organów, a także mają umożliwiać Sekretariatowi wykonywanie jego mandatu zgodnie z art. 28 Traktatu.

Szacunkowej wartości zamówienia nie można określać w celu obejścia mających zastosowanie przepisów; zamówienia nie można też w tym celu dzielić.

W stosownych przypadkach Sekretariat dokonuje podziału zamówienia na części, z należytym uwzględnieniem szerokiej konkurencji.

Sekretariat nie może wykorzystywać umów ramowych w sposób niewłaściwy ani w taki sposób, aby ich celem lub skutkiem było uniemożliwienie, ograniczenie lub zakłócenie konkurencji.

W postępowaniach o udzielenie zamówienia mogą zasadniczo uczestniczyć wszystkie osoby fizyczne będące obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub państwa będącego Stroną z Europy Południowo-Wschodniej, które podpisało Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, oraz wszystkie osoby prawne mające faktyczną siedzibę w jednym z tych państw. Osoby fizyczne będące obywatelami państwa trzeciego i wszystkie osoby prawne mające siedzibę w państwie trzecim, które zawarło z Unią specjalne porozumienie w dziedzinie zamówień publicznych, mogą uczestniczyć w postępowaniach o udzielenie

zamówienia na warunkach określonych w takim porozumieniu. Uczestnictwo jest również otwarte dla organizacji międzynarodowych.

Na wszystkich etapach każdego postępowania o udzielenie zamówienia należy odpowiednio gromadzić dokumenty i rejestrować czynności w formie pisemnej na potrzeby dokumentacji danego zamówienia w celu zapewnienia przejrzystości i możliwości audytu.

Sekretariat nie jest prawnie związany z podmiotem gospodarczym do czasu podpisania umowy. Należy to wyraźnie zaznaczać we wszystkich kontaktach z podmiotami gospodarczymi. Do momentu podpisania umowy Sekretariat może unieważnić postępowanie, przy czym oferentom nie przysługuje jakakolwiek rekompensata. Decyzja musi być uzasadniona, a oferenci muszą zostać powiadomieni na piśmie w terminie 15 dni od dnia jej podjęcia.

Zadania powierzone wykonawcom nie mogą obejmować wykonywania uprawnień władzy publicznej ani zadań związanych z wykonaniem budżetu.

Procedury udzielania zamówień o wartości poniżej progu określonego w dyrektywie 2014/24/UE mogą być stosowane w odniesieniu do następujących rodzajów zakupów:

„usług”, które obejmują wszystkie usługi intelektualne i nieintelektualne, innych niż te objęte zamówieniami na dostawy, zamówieniami na roboty budowlane oraz zamówieniami dotyczącymi nieruchomości.

„dostaw”, które obejmują zakup, leasing, najem lub kupno na raty, z opcją zakupu lub bez opcji zakupu, towarów (co może również obejmować rozmieszczenie, instalację i konserwację);

„robót budowlanych”, które obejmują budowę albo projektowanie i budowę obiektów budowlanych odpowiadających wymaganiom określonym przez Sekretariat. Terminem „obiekt budowlany” określa się wynik całości robót w zakresie budownictwa lub inżynierii, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.

3. SEKCJA 2

3.1. Umowy ramowe i upublicznienie

3.1.1. Umowy ramowe i umowy szczegółowe

Umowa ramowa zawierana jest między instytucją zamawiającą a co najmniej jednym wykonawcą w celu określenia podstawowych warunków serii umów szczegółowych, które mają zostać zawarte w danym okresie, w szczególności okresu obowiązywania, przedmiotu, ceny, warunków realizacji i przewidywanych ilości. Podpisanie umowy ramowej nie zobowiązuje urzędnika zatwierdzającego do dokonania zakupu.

3.1.2. Ogłaszanie postępowań dotyczących zamówień o wartości poniżej progów, o których mowa w art. 49 zasad finansowych TWT, oraz formy ogłaszania

Zamówienia o wartości powyżej 20 000 EUR i poniżej progów, o których mowa w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE⁶, uznaje się za zamówienia o średniej wartości. Sekretariat stosuje uproszczoną procedurę przetargową i musi zaprosić co najmniej pięciu kandydatów/ofertentów. Zaproszenie do wyrażenia zainteresowania jest publikowane na stronie internetowej Sekretariatu co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem planowanego postępowania o udzielenie zamówienia.

Zamówienie o wartości nieprzekraczającej 20 000 EUR uznaje się za zamówienie o niskiej wartości. Stosuje się uproszczoną procedurę przetargową i zaprasza co najmniej trzech wybranych przez siebie kandydatów/ofertentów. Upublicznienie *ex ante*, o którym mowa w pkt 3.1.2, nie jest obowiązkowe.

Płatności kwot nieprzekraczających 2500 EUR na pokrycie poszczególnych pozycji wydatków mogą być realizowane bezpośrednio na podstawie faktur, bez uprzedniej akceptacji oferty.

Do dnia 31 marca każdego roku Sekretariat publikuje na swojej stronie internetowej plan zamówień z wykazem planowanych na dany rok zamówień o wartości przekraczającej 20 000 EUR, wskazując w nim: przedmiot, szacunkową wartość i przewidywany czas wszczęcia postępowań.

4. SEKCJA 3

4.1. Postępowania o udzielenie zamówienia o średniej i niskiej wartości

4.1.1. Wstępne konsultacje rynkowe

Instytucja zamawiająca może przeprowadzić wstępną analizę rynku w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia.

4.1.2. Dokumenty zamówienia

Dokumenty zamówienia obejmują co najmniej:
w stosownych przypadkach, ogłoszenie *ex ante*;

zaproszenie do składania ofert;

specyfikację istotnych warunków zamówienia, w tym specyfikację techniczną i odpowiednie kryteria;

projekt umowy.

W dokumentach zamówienia Sekretariat określa przedmiot postępowania o udzielenie zamówienia, przedstawiając opis swoich potrzeb oraz charakterystykę robót budowlanych, dostaw lub usług, które mają zostać nabyte. Dokumenty te muszą zawierać wszystkie

⁶ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz.U. L 94 z 28.3.2014, s. 65).

postanowienia i informacje potrzebne kandydatom do złożenia oferty: procedurę, która ma być stosowana; dokumenty, które należy przedłożyć; kryteria wykluczenia, kwalifikacji i udzielenia zamówienia, a także czas trwania i szacunkową wartość zamówienia. Sekretariat wskazuje również, które elementy określają minimalne wymagania, jakie muszą spełniać wszystkie oferty. Minimalne wymagania obejmują przestrzeganie mających zastosowanie obowiązków w dziedzinie prawa ochrony środowiska, prawa socjalnego i prawa pracy ustanowionych w prawie Unii, prawie krajowym, układach zbiorowych lub w mających zastosowanie międzynarodowych konwencjach w dziedzinie prawa socjalnego i prawa ochrony środowiska wymienionych w załączniku X do dyrektywy 2014/24/UE.

Trzy wyżej wymienione dokumenty (b–d) można przesłać potencjalnym kandydatom/oferentom pocztą elektroniczną.

4.1.3. Zaproszenie do składania ofert

Zaproszenie do składania ofert:

określa zasady dotyczące składania ofert, w tym również w szczególności warunki zachowania ich poufności do momentu otwarcia, datę i godzinę zakończenia ich przyjmowania oraz adres, na który mają zostać wysłane lub pod który mają zostać doręczone, lub adres internetowy w przypadku składania ofert drogą elektroniczną;

wskazuje, że złożenie oferty oznacza przyjęcie warunków określonych w dokumentach zamówienia oraz że takie złożenie oferty wiąże wykonawcę, któremu zamówienie zostaje udzielone, na czas wykonania zamówienia;

zawiera informację o okresie, przez który oferta pozostaje ważna i nie może być modyfikowana pod żadnym względem;

zakazuje wszelkich kontaktów między instytucją zamawiającą a oferentem w trakcie trwania postępowania, poza wyjątkowymi okolicznościami określonymi w dokumentach zamówienia, a w przypadku, gdy przewiduje się wizytę na miejscu, określa dokładne zasady dotyczące takiej wizyty;

zawiera informację o sposobach udokumentowania dotrzymania terminu składania ofert;

wskazuje, że złożenie oferty oznacza zgodę na otrzymanie powiadomienia o wyniku postępowania drogą elektroniczną.

4.1.4. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia obejmuje:

kryteria wykluczenia i kwalifikacji;

kryteria udzielenia zamówienia i przypisane im odpowiednie wagi lub, jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe z przyczyn obiektywnych, kryteria w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego, co ma także zastosowanie do ofert wariantowych, jeżeli dopuszczono je w ogłoszeniu o zamówieniu;

specyfikację techniczną, o której mowa w pkt 4.1.6.;

wymóg dotyczący wskazania, w którym państwie mają siedzibę oferenci, oraz przedstawienia dowodów potwierdzających te informacje, normalnie akceptowanych zgodnie z prawem tego państwa.

4.1.5. *Projekt umowy*

Projekt umowy zawiera co najmniej: dane dotyczące stron umowy, przedmiotu zamówienia, czasu trwania, warunków płatności, wymogów w zakresie gwarancji (w stosownych przypadkach), ochrony danych, praw własności intelektualnej, prawa właściwego dla umowy oraz sądu właściwego do rozstrzygania sporów.

4.1.6. *Specyfikacja techniczna*

Specyfikacja techniczna musi być wyczerpująca, jasna i precyzyjna oraz nie może powodować tworzenia nieuzasadnionych przeszkód dla konkurencyjnego przetargu. Musi ona określać (w stosownych przypadkach w podziale na części) wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, biorąc pod uwagę cel zamierzony przez Sekretariat. Musi być proporcjonalna do celu lub budżetu przeznaczanego na wymagane usługi, dostawy i roboty budowlane.

Specyfikacja techniczna nie może odnosić się do produktu określonej marki ani określonego pochodzenia ani opisywać takiego produktu i nie może powodować tworzenia nieuzasadnionych przeszkód dla konkurencyjnego przetargu.

Specyfikacja techniczna obejmuje co najmniej: kryteria wykluczenia i kwalifikacji; kryteria udzielenia zamówienia; dowody związane z dostępem do zamówień; przedmiot postępowania o udzielenie zamówienia; podstawowe informacje; rodzaj zadań; zakres prac; czas trwania i oczekiwane wyniki; założenia i rodzaje ryzyka; dane logistyczne i harmonogram; wymogi; kwestie sprawozdawczości i monitorowania zamówienia.

Specyfikacja techniczna ma służyć wykonawcy jako punkt odniesienia podczas realizacji umowy. Dołącza się ją jako załącznik do umowy zawartej w wyniku postępowania.

4.1.7. *Kryteria wykluczenia*

Kryteria te mają zastosowanie we wszystkich postępowaniach o udzielenie zamówienia i muszą zostać ogłoszone. W trakcie trwania postępowania nie jest dozwolona jakakolwiek modyfikacja tych kryteriów.

Celem kryteriów wykluczenia jest ustalenie, czy wykonawca może uczestniczyć w postępowaniu o udzielenie zamówienia, bądź, czy można udzielić mu zamówienia. Potencjalni oferenci są zobowiązani do złożenia oświadczenia, że nie znajdują się w żadnej z sytuacji wykluczenia, w formie podpisanego i opatrzonego datą oświadczenia. W tym celu Sekretariat musi dostarczyć wzór oświadczenia.

W odniesieniu do kryteriów wykluczenia i decyzji o wykluczeniu oraz oświadczenia i dowodów na brak sytuacji wykluczenia zastosowanie mają art. 136 ust. 1 i art. 137 ust. 1–4 rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii⁷.

Kryteria wykluczenia są weryfikowane na zasadzie wyniku pozytywnego/negatywnego w oparciu o odpowiednie wymagane dowody.

⁷ Komisja Europejska, Dyrekcja Generalna ds. Budżetu, rozporządzenie finansowe mające zastosowanie do budżetu ogólnego Unii: lipiec 2018 r., Urząd Publikacji, 2019, <https://data.europa.eu/doi/10.2761/506169>

4.1.8. Kryteria kwalifikacji

Celem kryteriów kwalifikacji jest sprawdzenie, czy oferent posiada zdolności konieczne do realizacji zamówienia. W tym celu kryteria kwalifikacji muszą być jasne, niedyskryminacyjne, odpowiednie i proporcjonalne do przedmiotu i wartości zamówienia. Sekretariat upewnia się również co do tego, czy nakładane przez niego kryteria są łatwe do weryfikacji.

Instytucja zamawiająca wskazuje w dokumentach zamówienia kryteria kwalifikacji, minimalne poziomy zdolności oraz dokumenty wymagane do udowodnienia tej zdolności. Wszystkie wymagania muszą być związane z przedmiotem zamówienia i proporcjonalne do tego przedmiotu.

Instytucja zamawiająca określa w dokumentach zamówienia, w jaki sposób grupy podmiotów gospodarczych mają spełnić kryteria kwalifikacji.

Jeżeli zamówienie jest podzielone na części, instytucja zamawiająca może określić minimalne poziomy zdolności dla każdej części. Może ona wyznaczyć dodatkowe minimalne poziomy zdolności w przypadku udzielenia większej liczby części zamówienia temu samemu wykonawcy.

W odniesieniu do zdolności do prowadzenia danej działalności zawodowej instytucja zamawiająca może wymagać, aby podmiot gospodarczy spełniał przynajmniej jeden z poniższych warunków:

figurował w odpowiednim rejestrze zawodowym lub handlowym, przy czym nie dotyczy to przypadków, gdy podmiot gospodarczy jest organizacją międzynarodową;

w przypadku zamówień na usługi – posiadał określone zezwolenie potwierdzające, że jest uprawniony do realizacji zamówienia w kraju swojej siedziby, lub był członkiem określonej organizacji zawodowej.

Przyjmując wnioski o dopuszczenie do udziału lub oferty, instytucja zamawiająca akceptuje oświadczenie, w którym kandydat lub oferent stwierdza, że spełnia kryteria kwalifikacji.

Instytucja zamawiająca może na dowolnym etapie postępowania zwrócić się do oferentów i kandydatów o przedłożenie uaktualnionego oświadczenia lub wszystkich bądź niektórych dokumentów potwierdzających, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu procedury.

Instytucja zamawiająca wymaga od kandydatów lub zwycięskich oferentów przedłożenia aktualnych dokumentów potwierdzających, z wyjątkiem sytuacji, gdy już je otrzymała do celów innego postępowania, pod warunkiem że dokumenty te są nadal aktualne, lub gdy instytucja zamawiająca może uzyskać do nich nieodpłatnie dostęp w krajowej bazie danych.

Instytucja zamawiająca może na podstawie przeprowadzonej przez siebie oceny ryzyka zrezygnować z żądania dowodu potwierdzającego zdolności prawne, regulacyjne, finansowe, ekonomiczne, techniczne i zawodowe podmiotów gospodarczych w postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej progów, o których mowa w pkt 3.1.2.

W przypadku gdy instytucja zamawiająca postanowi zrezygnować z wymogu przedstawiania dowodu potwierdzającego zdolność prawną, regulacyjną, finansową, ekonomiczną, techniczną i zawodową podmiotów gospodarczych, nie dokonuje się płatności zaliczkowych, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków.

Podmiot gospodarczy może w stosownych przypadkach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia polegać na zdolnościach innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi powiązań. W takim przypadku udowadnia on instytucji zamawiającej, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do wykonania zamówienia, przedstawiając zobowiązanie takich podmiotów w tym celu.

W odniesieniu do kryteriów technicznych i zawodowych podmiot gospodarczy może polegać na zdolnościach innych podmiotów tylko wtedy, gdy te ostatnie będą realizować roboty budowlane lub usługi, w przypadku których takie zdolności są wymagane.

Jeżeli podmiot gospodarczy polega na zdolności innych podmiotów w odniesieniu do kryteriów dotyczących zdolności ekonomicznej i finansowej, instytucja zamawiająca może wymagać od podmiotu gospodarczego i tych podmiotów solidarnej odpowiedzialności za wykonanie zamówienia.

Instytucja zamawiająca może zażądać informacji od oferenta na temat wszelkich części zamówienia, których wykonanie oferent ma zamiar zlecić w ramach podwykonawstwa, oraz informacji dotyczących tożsamości podwykonawców.

W przypadku robót budowlanych lub usług wykonywanych w obiekcie, który znajduje się pod bezpośrednim nadzorem instytucji zamawiającej, instytucja zamawiająca wymaga od wykonawcy, aby wskazał imię i nazwisko lub nazwę, dane kontaktowe i upoważnionych przedstawicieli prawnych wszystkich podwykonawców zaangażowanych w wykonanie zamówienia, w tym również wszelkie zmiany dotyczące podwykonawców.

Instytucja zamawiająca sprawdza, czy podmioty, na których zdolności podmiot gospodarczy zamierza polegać, oraz przewidywani wykonawcy w sytuacji, gdy podwykonawcom powierzana jest znacząca część zamówienia, spełniają odpowiednie kryteria kwalifikacji. Instytucja zamawiająca wymaga, by podmiot gospodarczy zastąpił podmiot lub podwykonawcę, który nie spełnia stosownego kryterium kwalifikacji.

W przypadku zamówień na roboty budowlane, zamówień na usługi oraz prac związanych z rozmieszczeniem lub instalacją w ramach zamówienia na dostawy instytucja zamawiająca może wymagać, aby określone kluczowe zadania były wykonywane bezpośrednio przez

samemu oferenta lub, w przypadku oferty złożonej przez grupę podmiotów gospodarczych, przez uczestnika tej grupy.

Instytucja zamawiająca nie może uzależniać możliwości złożenia oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału przez grupę podmiotów gospodarczych od posiadania przez nią określonej formy prawnej, ale może zażądać, aby wybrana grupa przyjęła określoną formę prawną po udzieleniu jej zamówienia, jeżeli taka zmiana jest niezbędna do należytego wykonania zamówienia.

Kryteria kwalifikacji są weryfikowane na zasadzie wyniku pozytywnego/negatywnego.

Kryteria kwalifikacji mają nadal zastosowanie przez cały okres realizacji zamówienia, tj. wykonawca musi przez cały czas spełniać te kryteria.

4.1.9. Zdolność ekonomiczna i finansowa

Aby zapewnić posiadanie przez podmioty gospodarcze zdolności ekonomicznej i finansowej niezbędnej do wykonania zamówienia, instytucja zamawiająca może w szczególności wymagać, aby:

podmioty gospodarcze miały określony minimalny roczny obrót, w tym określony minimalny obrót w obszarze objętym zamówieniem;

podmioty gospodarcze przedstawiły informacje na temat swoich rocznych sprawozdań finansowych wykazujących stosunek aktywów do zobowiązań;

podmioty gospodarcze posiadały odpowiednie ubezpieczenie z tytułu ryzyka zawodowego.

Do celów akapitu pierwszego ppkt (i) minimalny roczny obrót nie może przekraczać dwukrotności szacunkowej rocznej wartości zamówienia, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków związanych z charakterem zakupu, które instytucja zamawiająca wyjaśnia w dokumentach zamówienia.

Do celów akapitu pierwszego ppkt (ii) instytucja zamawiająca wyjaśnia metody i kryteria związane z takim stosunkiem w dokumentach zamówienia.

Instytucja zamawiająca określa w dokumentach zamówienia dowody, jakie ma przedstawić podmiot gospodarczy, aby wykazać swoją zdolność ekonomiczną i finansową. Może w szczególności zażądać jednego z następujących dokumentów lub kilku z nich:

odpowiednich oświadczeń banków lub, w stosownych przypadkach, dowodów posiadania odpowiedniego ubezpieczenia z tytułu ryzyka zawodowego;

sprawozdań finansowych za okres nieprzekraczający ostatnich trzech lat obrotowych, w odniesieniu do których księgi rachunkowe zamknięto, lub wyciągów z takich sprawozdań;

oświadczenia o całkowitym obrocie podmiotu gospodarczego oraz, w stosownych przypadkach, obrocie w obszarze objętym zamówieniem za okres nie dłuższy niż ostatnie trzy lata obrotowe.

Jeżeli z jakiegokolwiek uzasadnionego powodu podmiot gospodarczy nie może przedstawić dokumentów wymaganych przez instytucję zamawiającą, może udowodnić swoją zdolność ekonomiczną i finansową za pomocą dowolnego innego dokumentu, który instytucja zamawiająca uzna za odpowiedni.

4.1.10. Zdolność techniczna i zawodowa

Instytucja zamawiająca sprawdza, czy kandydaci lub oferenci spełniają minimalne kryteria kwalifikacji dotyczące zdolności technicznej i zawodowej zgodnie z poniższymi akapitami.

Instytucja zamawiająca określa w dokumentach zamówienia dowody, jakie ma przedstawić podmiot gospodarczy, aby wykazać swoją zdolność techniczną i zawodową. Może zażądać jednego z następujących dokumentów lub kilku z nich:

w przypadku **robót budowlanych**, dostaw, które wymagają wykonania prac dotyczących rozmieszczenia lub instalacji, lub usług – informacji dotyczących wykształcenia i kwalifikacji zawodowych, umiejętności, doświadczenia i wiedzy fachowej osób odpowiedzialnych za wykonanie, oraz wykazu poniższych informacji:

głównych usług świadczonych w ciągu ostatnich trzech lat oraz dostaw zrealizowanych w tym okresie, z podaniem kwot, dat oraz klientów, publicznych lub prywatnych, z dołączonymi, na żądanie, oświadczeniami złożonymi przez klientów;

robót budowlanych wykonanych w ciągu ostatnich pięciu lat, wraz z zaświadczeniami zadowolającego wykonania najważniejszych robót budowlanych;

oświadczenia na temat wyposażenia technicznego, narzędzi lub urządzeń dostępnych podmiotowi gospodarczemu na potrzeby wykonania zamówienia na usługi lub zamówienia na roboty budowlane;

opisu urządzeń technicznych oraz środków dostępnych podmiotowi gospodarczemu na potrzeby zapewnienia jakości oraz opisu dostępnego zaplecza naukowo-badawczego;

odniesienia do pracowników technicznych lub służb technicznych dostępnych podmiotowi gospodarczemu, w szczególności tych odpowiedzialnych za kontrolę jakości, niezależnie od tego, czy pracownicy ci zatrudnieni są bezpośrednio w tym podmiocie lub czy służby te stanowią jego bezpośrednią część;

w przypadku **dostaw**:

próbek, opisów lub autentycznych fotografii lub zaświadczeń sporządzonych przez oficjalne instytuty lub agencje kontroli jakości o uznanych kompetencjach, wyraźnie potwierdzających zgodność produktów przez odniesienie do specyfikacji technicznych lub norm;

w przypadku **robót budowlanych lub usług**:

oświadczenia o średniej liczbie osób zatrudnionych w skali rocznej przez podmiot gospodarczy w ciągu ostatnich trzech lat oraz o liczbie osób zajmujących stanowiska kierownicze w tym okresie;

wskazania systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które to systemy podmiot gospodarczy będzie mógł zastosować podczas wykonywania zamówienia;

wskazania środków zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie mógł zastosować podczas wykonywania zamówienia.

Do celów pkt 1 i 2 powyżej, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji, instytucja zamawiająca może zaznaczyć, że uwzględnione zostaną dowody dotyczące odpowiednich dostaw lub usług zrealizowanych lub wykonanych ponad trzy lata wcześniej.

Do celów pkt 3 powyżej, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji, instytucja zamawiająca może zaznaczyć, że uwzględnione zostaną dowody dotyczące odpowiednich robót budowlanych zrealizowanych lub wykonanych ponad pięć lat wcześniej.

Instytucja zamawiająca może uznać, że dany podmiot gospodarczy nie ma wymaganej zdolności zawodowej umożliwiającej wykonanie zamówienia na odpowiednim poziomie jakości, jeżeli ustaliła, że podmiot gospodarczy ma sprzeczne interesy, które mogą mieć negatywny wpływ na jego działanie.

4.1.11. Kryteria udzielenia zamówienia

Kryteria udzielenia zamówienia służą do oceny propozycji technicznej i propozycji finansowej w kontekście wyboru oferty najkorzystniejszej ekonomicznie, co polega na ustaleniu najniższej ceny lub najlepszej relacji jakości do ceny, po sprawdzeniu, czy oferta spełnia minimalne wymagania określone w dokumentach zamówienia.

Sekretariat ogłasza w dokumencie przetargowym sposoby oceny poszczególnych kryteriów, odpowiednie znaczenie przypisane każdemu z jakościowych kryteriów udzielenia zamówienia oraz cenie (jeżeli stosowany jest wzór z wagami jakości i ceny).

Kryteria jakościowe mogą obejmować elementy takie jak: wartość techniczna, właściwości estetyczne i funkcjonalne, dostępność, projektowanie z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, cechy społeczne, środowiskowe i innowacyjne, proces produkcji, dostarczenia i sprzedaży oraz każdy inny określony proces na dowolnym etapie cyklu życia robót budowlanych, dostaw lub usług, organizacja personelu wyznaczonego do wykonania danego zamówienia, serwis posprzedażny, pomoc techniczna lub warunki dostawy takie jak: termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.

Instytucja zamawiająca określa w dokumentach zamówienia odpowiednią wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie, z wyjątkiem sytuacji, gdy stosuje metodę najniższej ceny. Wagi te mogą być wyrażone za pomocą przedziału z odpowiednią rozpiętością maksymalną.

Waga przypisana kryterium ceny lub kosztu w stosunku do pozostałych kryteriów nie może skutkować neutralizacją kryterium ceny lub kosztu.

Jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z przyczyn obiektywnych, instytucja zamawiająca wskazuje kryteria w porządku od najbardziej do najmniej istotnego.

Instytucja zamawiająca może określić minimalne poziomy jakości. Oferty poniżej tych poziomów jakości są odrzucane.

4.1.12. Terminy

Terminy składania ofert

Termin składania ofert dotyczących zamówień o niskiej wartości wynosi co najmniej 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania zaproszenia do składania ofert potencjalnym oferentom.

Termin składania ofert dotyczących zamówień o średniej wartości wynosi co najmniej 15 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania zaproszenia do składania ofert potencjalnym oferentom.

Terminy mające zastosowanie w pilnych przypadkach

W pilnych przypadkach, jeżeli jest to należycie uzasadnione i udokumentowane, minimalny termin może zostać skrócony.

4.1.13. Otwarcie ofert

Urzędnik zatwierdzający podejmuje decyzję o odpowiedniej organizacji sesji otwierającej przez komisję oceniającą. Osoba(-y) odpowiedzialna(-e) za otwarcie sprawdza(ją), czy oferty wpłynęły w wyznaczonym terminie.

Postępowanie jest nadal ważne, jeżeli nie wszyscy zaproszeni kandydaci złożyli ofertę, o ile co najmniej jedna oferta spełnia wszystkie kryteria.

W wyjątkowych przypadkach procedurę można powtórzyć z udziałem jednego zaproszonego kandydata, jeżeli w następstwie zakończonego pierwotnego postępowania nie złożono żadnej oferty lub żadnej odpowiedniej oferty, pod warunkiem że oryginalne dokumenty zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

4.1.14. Ocena ofert

Oferty są otwierane i oceniane przez komisję oceniającą wyznaczoną formalnie i niezwłocznie przez urzędnika zatwierdzającego.

W przypadku zamówień o średniej wartości powołanie komisji oceniającej jest obowiązkowe. W przypadku zamówień o niskiej wartości komisję oceniającą można powołać, jeżeli otrzymano więcej niż jedną ofertę. W komisji oceniającej muszą zasiadać co najmniej trzy osoby.

Wynik oceny zapisuje się w sprawozdaniu z oceny, które jest podpisywane przez wszystkich jego członków i powinno być odrębnym dokumentem od decyzji o udzieleniu zamówienia (stanowiącym podstawę informacji zwrotnych przekazywanych oferentowi). Sprawozdanie z oceny powinno zawierać konkluzję dotyczącą udzielenia zamówienia.

Oferty należy ocenić w terminie umożliwiającym zakończenie procedury w okresie ważności ofert. Po zakończeniu oceny urzędnik zatwierdzający może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia.

4.1.15. Kontakt z oferentami

Zapewnia się funkcyjną skrzynkę pocztową, na adres której podmioty gospodarcze mogą przysyłać wyrażenie swojego zainteresowania lub prośby o informacje na temat wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia.

Kontakty między Sekretariatem a potencjalnymi oferentami są zabronione w trakcie całej procedury, z wyjątkiem określonych okoliczności, tj. na etapie składania ofert.

Kontakty z oferentami są dozwolone na etapie składania ofert, w drodze wyjątku, w następujących okolicznościach: na wniosek podmiotów gospodarczych Sekretariat może dostarczyć dodatkowe informacje wyłącznie w celu wyjaśnienia dokumentów zamówienia; z własnej inicjatywy Sekretariat może poinformować zainteresowane strony, jeżeli stwierdзи błąd, niedokładność, pominięcie lub inny błąd pisarski w dokumentach zamówienia. Jeżeli Sekretariat musi skorygować dokumenty zamówienia z wprowadzeniem znaczących zmian, przedłuża termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału, tak aby oferenci mogli uwzględnić te zmiany.

Kontakty odbywają się zawsze na piśmie (najlepiej drogą elektroniczną, aby zagwarantować szybką reakcję i uniknąć ryzyka opóźnień z powodu problemów z usługami pocztowymi).

Wszelkie dodatkowe informacje dostarczone na wniosek oferenta oraz wszelkie informacje dostarczone z własnej inicjatywy przez Sekretariat muszą być dostępne jednocześnie dla wszystkich oferentów za pomocą takich samych środków, jak w przypadku dokumentów zamówienia.

Oferenci mogą zażądać dodatkowych informacji nie później niż cztery dni kalendarzowe przed upływem terminu składania ofert. Sekretariat przekazuje żądane informacje tak szybko, jak jest to możliwe, i nie później niż trzy dni kalendarzowe przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli informacje zostaną przekazane później niż trzy dni kalendarzowe przed upływem terminu, Sekretariat przedłuża termin składania ofert.

Sekretariat nie jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na wnioski o przekazanie dodatkowych informacji złożone później niż cztery dni kalendarzowe przed upływem terminu składania ofert, ale może to uczynić, jeśli jest to wykonalne. W przypadku gdy termin składania wniosków o dodatkowe informacje przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, niedzielę lub sobotę, termin upływa wraz z upływem ostatniej godziny następnego dnia roboczego.

Zgodnie z zasadą dobrej administracji należy obowiązkowo skontaktować się z oferentami, aby poprosić o uzupełnienie brakujących informacji lub dokumentów dotyczących kryteriów wykluczenia lub kryteriów kwalifikacji lub brakujących podpisów. Brak kontaktu w tych przypadkach musi zostać należycie uzasadniony i udokumentowany notatką w dokumentacji zamówienia. Prośba dotycząca wyjaśnienia nie może jednak prowadzić do zmiany treści lub ceny oferty, która została już złożona.

4.1.16. Wyniki oceny i decyzja o udzieleniu zamówienia

Po dokonaniu oceny urzędnik zatwierdzający podejmuje decyzję o tym, komu zostanie udzielone zamówienie, zgodnie z kryteriami kwalifikacji i udzielenia zamówienia określonymi w dokumentach zamówienia, oraz podpisuje decyzję o udzieleniu zamówienia.

Sekretariat informuje zwycięskiego oferenta oraz niewybranych oferentów o względach stanowiących podstawę podjętej decyzji, a także o długości okresu zawieszenia, o którym mowa w pkt 4.1.18 niniejszych zasad. Po jego upływie urzędnik zatwierdzający może podpisać umowę ze zwycięskim oferentem. Zwycięski oferent podpisuje umowę jako pierwszy.

4.1.17. Informowanie kandydatów i oferentów

Zamówienia o wartości od 20 001 EUR do progu określonego w dyrektywie, których udzielono w jednym roku budżetowym, muszą zostać opublikowane na stronie internetowej Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej przed dniem 30 czerwca następnego roku.

4.1.18. Okres zawieszenia przed podpisaniem umowy

Okres zawieszenia wynoszący co najmniej siedem dni kalendarzowych ma zastosowanie do procedur, w których uczestniczy więcej niż jeden oferent. Okres zawieszenia rozpoczyna się w dniu następującym po równoczesnym wysłaniu drogą elektroniczną powiadomienia o wyniku procedury wyboru do wszystkich oferentów (zwycięskich i niewybranych). Urzędnik zatwierdzający nie może podpisać umowy przed końcem okresu zawieszenia.

W stosownych przypadkach Sekretariat może zawiesić podpisanie umowy w celu przeprowadzenia dodatkowej analizy, jeżeli uzasadniają to wnioski lub uwagi przedstawione przez niewybranych oferentów w okresie zawieszenia lub wszelkie inne istotne informacje otrzymane w tym okresie.

4.1.19. Unieważnianie postępowań o udzielenie zamówienia

Sekretariat może, przed podpisaniem umowy, unieważnić postępowanie, przy czym kandydaci lub oferenci nie są uprawnieni do ubiegania się o jakąkolwiek rekompensatę.

Decyzję o unieważnieniu podejmuje się w przypadku, gdy zamówienie nie zostało udzielone (np. ze względu na to, że żadna oferta nie była dopuszczalna, żadna oferta nie spełniała kryteriów kwalifikacji lub specyfikacji technicznych, żadna oferta nie osiągnęła minimalnych progów jakości itp.), gdy potrzeby, które doprowadziły do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, stają się nieaktualne (np. ze względu na zmianę priorytetów politycznych) lub gdy finansowanie oczekiwanego zamówienia nie jest zabezpieczone.

Decyzja o unieważnieniu jest podpisywana przez urzędnika zatwierdzającego.

Nie później niż 15 dni po podpisaniu decyzji o unieważnieniu Sekretariat powiadamia wszystkich oferentów na piśmie (za pomocą wiadomości e-mail lub pocztą) o powodach unieważnienia.