

## 265

### DECYZJA Nr 318/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 2 września 2011 r.

#### **w sprawie udzielania zamówień w polskich kontyngentach wojskowych i polskich jednostkach wojskowych poza granicami państwa w ramach realizacji polskiej pomocy zagranicznej**

Na podstawie § 1 pkt 11 lit. c i d, pkt 13 lit. f oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) oraz w związku z art. 4 pkt 5a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.<sup>1)</sup>), w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu udzielania zamówień w polskich kontyngentach wojskowych i polskich jednostkach wojskowych poza granicami państwa w ramach realizacji polskiej pomocy zagranicznej ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się do użytku służbowego „Regulamin udzielania zamówień w polskich kontyngentach wojskowych i polskich jednostkach

wojskowych poza granicami państwa w ramach realizacji polskiej pomocy zagranicznej”, stanowiący załącznik do decyzji.

2. Traci moc decyzja Nr 575/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie udzielania zamówień w polskich kontyngentach wojskowych i polskich jednostkach wojskowych poza granicami państwa w ramach realizacji polskiej pomocy zagranicznej (Dz. Urz. MON Nr 25, poz. 325).

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143 i Nr 87, poz. 484.

## **REGULAMIN**

### **udzielania zamówień w polskich kontyngentach wojskowych i polskich jednostkach wojskowych poza granicami państwa w ramach realizacji polskiej pomocy zagranicznej**

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział I : Postanowienia ogólne .....	
Rozdział II: Zbieranie informacji o potrzebach lokalnej ludności .....	
Rozdział III: Opracowanie projektu pomocowego .....	
Rozdział IV: Postępowanie i zawarcie umowy .....	
Rozdział V: Nadzór nad realizacją projektu .....	
Rozdział VI: Odbiór wykonanego projektu .....	
Rozdział VII: Zakończenie projektu .....	
Rozdział VIII: Postanowienia końcowe .....	
Załącznik: Wzór propozycji Projektu Pomocowego.....	

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### 1. CEL

Regulamin określa tryb postępowania polskiego personelu polskich kontyngentach wojskowych i polskich jednostek wojskowych przy realizacji projektów pomocowych finansowanych ze środków budżetowych przeznaczonych na pomoc rozwojową regionów, w których funkcjonują, o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.<sup>1)</sup>), od której jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń o zamówieniach Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

### 2. DEFINICJE

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **cena** — cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 2) **zespół/grupa** — komórkę polskiego kontyngentu wojskowego lub polskiej jednostki wojskowej przeznaczoną do planowania, koordynacji oraz wdrażania projektów pomocowych;
- 3) **dostawa** — nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 4) **szef finansów** — szefa komórki finansowej wyodrębnionej w etacie polskiego kontyngentu wojskowego lub polskiej jednostki wojskowej;
- 5) **dowódca kontyngentu** — dowódcę polskiego kontyngentu wojskowego lub polskiej jednostki wojskowej, odpowiedzialnego za nadzór nad przebiegiem procedur i racjonalnym wydatkowaniem środków finansowych;
- 6) **kontyngent** — polski kontyngent wojskowy lub polska jednostka wojskowa użyty poza granicami państwa zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1117, z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 7) **płatnik — kasjer (podoficer specjalista)** — osobę upoważnioną w kontyngencie do podejmowania z rachunku bankowego środków pieniężnych, odpowiedzialną za ich przechowywanie i dokonywanie wypłat na określony cel;

8) **projekt autorski** — przedsięwzięcie, którego koncepcja opisana w propozycji projektowej sformułowana została z inicjatywy lokalnej organizacji pozarządowej — organizacji wnioskującej. Zakres merytoryczny projektu uzgadniany jest z lokalną organizacją pozarządową przez zespół/grupę, a następnie akceptowany przez Ministerstwo Spraw zagranicznych zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale III niniejszego regulaminu. Po akceptacji, przedmiotem negocjacji pomiędzy komisją przetargową, a organizacją wnioskującą jest cena i inne — oprócz kwestii merytorycznych — istotne elementy umowy, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale IV pkt 5 lit. d);

- 9) **roboty budowlane** — budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 oraz z 2011 r. Nr 32, poz. 159 i Nr 45, poz. 235) za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 10) **usługa** — wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 11) **wartość szacunkowa zamówienia** — całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez polski personel zespołu/grupy z należytą starannością;
- 12) **wykonawca** — osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie udzielenia zamówienia;
- 13) **zamawiający** — kontyngent realizujący wydatki na zadania w ramach polskiej pomocy zagranicznej ze środków budżetowych;
- 14) **zamówienie** — umowa odpłatna zawierana między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## Rozdział II

### ZBIERANIE INFORMACJI O POTRZEBACH LOKALNEJ LUDNOŚCI

1. Polski personel zespołu/grupy zbiera informacje o potrzebach lokalnej ludności nawiązując

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143 i Nr 87, poz. 484.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204, z 2003 r. Nr 137, poz. 1302, z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 210, poz. 2135, z 2007 r. Nr 166, poz. 1172, z 2008 r. Nr 157, poz. 976, z 2009 r. Nr 118, poz. 989, z 2010 r. Nr 107, poz. 679 i Nr 197, poz. 1309 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 112, poz. 654 i Nr 122, poz. 696.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 210, poz. 2135, z 2009 r. Nr 79, poz. 669 i Nr 161, poz. 1278 oraz z 2010 r. Nr 240, poz. 1601.

kontakty z przedstawicielami lokalnych władz i liderami lokalnych społeczności. Pozyskuje również informacje od elementów operacyjnych kontyngentu.

2. Celem działania zespołu/grupy jest wspieranie lokalnej władzy w budowaniu jej autorytetu wśród ludności prowincji przez udział w szeroko pojętym rozwoju infrastruktury obszaru odpowiedzialności kontyngentu oraz poprawie efektywności działania lokalnych władz.

3. Przy ocenie informacji o potrzebach ludności, zespół/grupa powinny uwzględniać to, aby projekty rozwojowe służyły jednocześnie zwiększeniu bezpieczeństwa kontyngentu.

## Rozdział III

### **OPRACOWANIE PROJEKTU POMOCOWEGO**

1. Propozycję projektu pomocowego opracowuje polski personel zespołu/grupy według wytycznych dowódcy/szefa zespołu/grupy i wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Propozycję projektu pomocowego po zatwierdzeniu przez dowódcę kontyngentu, należy niezwłocznie przesłać do Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych.

3. Dowództwo Operacyjne Sił Zbrojnych, po pozytywnym zaopiniowaniu propozycji projektu pomocowego przez Specjalistę ds. zamówień publicznych, Zespół Prawny oraz Pion Głównego Księgowego, przesyła wniosek o zatwierdzenie propozycji projektu pomocowego do właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

4. Dowództwo Operacyjne Sił Zbrojnych, niezwłocznie po przesłaniu propozycji projektu pomocowego do Ministerstwa Spraw Zagranicznych, informuje dowódcę kontyngentu o konieczności wprowadzenia wniosku do bazy danych na odpowiedniej stronie [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl).

5. Dowódca kontyngentu rejestruje wniosek w bazie danych Ministerstwa Spraw Zagranicznych na stronie internetowej [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl).

6. Dowództwo Operacyjne Sił Zbrojnych niezwłocznie informuje dowódcę kontyngentu o rozpatrzeniu wniosku i akceptacji (braku akceptacji) propozycji projektu pomocowego przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

7. W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia istotnych zmian w zaakceptowanym już i przekazanym do realizacji projekcie pomocowym

(polegających np. na rozszerzeniu zakresu realizowanych prac, powodującym zwiększenie wartości zamówienia) dowódca/szef zespołu/grupy poprzez dowódcę kontyngentu przekazuje do Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych pismo z opisem i uzasadnieniem potrzeby wprowadzenia zmian. Propozycje zmian weryfikowane są przez Specjalistę ds. zamówień publicznych, Zespół Prawny oraz Pion Głównego Księgowego. Następnie Dowództwo Operacyjne Sił Zbrojnych przesyła pismo do Ministerstwa Spraw Zagranicznych, a po zaakceptowaniu zmian przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, informuje dowódcę kontyngentu o zgodzie na wprowadzenie zmian w projekcie pomocowym. Aktualizacja danych dotyczących wniosku realizowana jest zgodnie z pkt 5.1 – 5.4.

## Rozdział IV

### **POSTĘPOWANIE I ZAWARCIE UMOWY**

1. Po akceptacji przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych propozycji projektu pomocowego, dowódca kontyngentu wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia.

2. Zamawiający udziela zamówień w ramach realizacji polskiej pomocy zagranicznej, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty określonej przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w sposób umożliwiający właściwą i terminową realizację zadań z zachowaniem zasad legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz równego traktowania wykonawców, mając na względzie dążenie do uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia dowódca kontyngentu powołuje stałą lub doraźną komisję przetargową, która jest jego zespołem pomocniczym.

4.1 Dowódca kontyngentu określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków przewodniczącego, zastępcy, sekretarza i członków komisji. Dodatkowo do składu komisji można powoływać osoby niezbędne do przeprowadzenia danego postępowania.

4.2 Do zadań komisji należy określenie warunków udzielenia zamówienia, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.

4.3 Specjaliści zespołu/grupy zaangażowani w realizację projektu pomocowego, który jest przedmiotem postępowania, nie mogą uczestniczyć w pracach komisji przetargowej, jako jej przewodniczący lub sekretarz.

5. Postępowanie przebiega w następujących etapach:

- a) zapytanie ofertowe przygotowuje komisja przy współudziale specjalisty zespołu/grupy odpowiedzialnego za dany projekt pomocowy. Powinno ono zawierać opis przedmiotu zamówienia dokonany zgodnie z zatwierdzonym projektem pomocowym, formalne wymagania od wykonawców, kryteria oceny ofert oraz zastrzeżenie, o którym mowa w pkt 16,
- b) komisja, o której mowa w pkt 4.1, wysyła zapytania ofertowe w formie pisemnej (bez wskazania wysokości środków posiadanych na ten cel oraz ze wskazaniem terminu na wykonanie prac) do nie mniej niż trzech potencjalnych wykonawców, chyba że na rynku jest mniejsza liczba wykonawców, którzy mogą zrealizować zamówienie,
- c) komisja, o której mowa w pkt 4.1, może przeprowadzić z wykonawcami negocjacje warunków wykonania zamówienia, przed terminem składania ofert. Negocjacje, prowadzone z każdym z wykonawców odrębnie, mają charakter poufny. Komisja sporządza protokół z negocjacji (w dwóch egzemplarzach — po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron), który podlega akceptacji dowódcy kontyngentu i jest częścią dokumentacji przetargowej,
- d) w przypadku projektów autorskich, komisja zaprasza i przeprowadza negocjacje z podmiotem lub organizacją wskazaną w propozycji projektowej. Następnie, po uzgodnieniu istotnych elementów umowy, komisja przedkłada dowódcy kontyngentu propozycję przyjęcia lub odrzucenia podpisania umowy z wybranym podmiotem,
- e) w przypadku określonym w pkt 5 lit. c zaproszenie i przeprowadzenie przez komisję negocjacji z jednym podmiotem musi być poprzedzone rozpoznaniem rynku pod względem dostępnych ofert. Rozpoznanie powinno być udokumentowane notatką służbową z uzasadnieniem wartości zamówienia i wyboru podmiotu do negocjacji.

5.1. Przedmiot zamówienia, powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie wolno opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

5.2. Adresy wykonawców, komisja, o której mowa w pkt 4.1, może uzyskać z bazy danych o dotychczasowych wykonawcach lub od innych uczestników misji (państw koalicyjnych).

5.3. W przypadku, gdy zamawiający nie dysponuje informacją o wykonawcy, który może zrealizować dany projekt pomocowy, zamieszcza w miarę możliwości ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu w lokalnych mediach, może розміścić plakaty w miejscach publicznych oraz stosować inne formy informujące o planowanym przedsięwzięciu. W tym przypadku zamawiający korzysta ze wsparcia: grupy PSYOPS (Psychological Operations), Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego lub Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej, w celu uzyskania informacji na temat wiarygodności wykonawcy. Środki finansowe na uiszczenie opłat za zamieszczanie w lokalnych mediach ogłoszeń i spotów radiowych, zapewni szef finansów przez zarezerwowanie ich w planach rzeczowo-finansowych lub poprzez ujęcie ich w budżecie projektu pomocowego. Przekazanie informacji przez Służbę Wywiadu Wojskowego odbywa się z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 104 poz. 709, z późn. zm.<sup>4)</sup>).

6. Specyfikację zamówienia oraz oferty i umowy sporządza się w języku angielskim, pozostałą dokumentację z postępowania sporządza się w języku polskim.

7. Oferty dostarcza się w zaklejonych kopertach do bramy wjazdowej siedziby kontyngentu (miejsca pracy komisji, o której mowa w pkt 4.1. Służba dyżurna na bramie, po sprawdzeniu przesyłki przenośnym detektorem materiałów niebezpiecznych, powiadamia o dostarczonej przesyłce kierownika kancelarii lub przewodniczącego komisji, o której mowa w pkt 4.1. Oferta podlega zarejestrowaniu w kancelarii kontyngentu.

8. Komisja, o której mowa w pkt 4.1, przy wyborze wykonawcy zamówienia kieruje się w szczególności przesłankami takimi jak:

- a) okres dotychczasowego działania wykonawcy na rynku lokalnym,
- b) wcześniejsze wykonywanie projektów dla kontyngentu lub dla innych uczestników misji (państw koalicyjnych), które zostały pozytywnie ocenione w fazie ich realizacji i ostatecznego odbioru,
- c) prowadzenie działalności gospodarczej na terenie, w którym realizowany ma być projekt.

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 218, poz. 1592, z 2004 r. Nr 25, poz. 162, z 2009 r. Nr 85, poz. 716, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114 i Nr 53, poz. 273.

9. Komisja, o której mowa w pkt 4.1, wybiera ofertę, która uzyskała największą ilość punktów według kryteriów określonych w specyfikacji zamówienia. Kryteria wyboru oferty nie mogą ulec zmianie w trakcie postępowania, a należą do nich, w szczególności:

- a) cena,
- b) zastosowanie technologii sprawdzających się na rynku lokalnym,
- c) wpływ realizacji zamówienia publicznego na lokalny rynek pracy,
- d) okres udzielonej gwarancji,
- e) czas realizacji zamówienia.

10. Cena jest obowiązkowym kryterium oceny ofert. Najkorzystniejszą ofertą powinna być ta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

11. W przypadku kiedy wpłynie tylko jedna ważna oferta skutkuje to koniecznością zawarcia umowy.

12. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

13. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

14. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

15. W przypadku stwierdzenia w ofertach oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich, komisja, o której mowa w pkt 4.1, poprawia je i o tym fakcie zawiadamia wykonawcę oraz sporządza notatkę.

16. W przypadku gdy oferta nie spełnia warunków formalnych, komisja, o której mowa w pkt 4.1, wzywa wykonawcę do jej uzupełnienia, wyznaczając określony termin. Jeżeli wykonawca nie uzupełni oferty w wyznaczonym terminie, oferta ta podlega odrzuceniu. W tym przypadku komisja wybiera drugą w kolejności najkorzystniejszą ofertę spełniającą warunki zamówienia.

17. Z przeprowadzonego postępowania komisja, o której mowa w pkt 4.1, sporządza „Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia”. Wskazuje w nim wykonawcę, który zaproponował najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.

18. Umowę z wybranym wykonawcą zawiera dowódca kontyngentu, a w przypadku jego nieobecności, upoważniony zastępca dowódcy kontyngentu, z zastrzeżeniem, że umowa wywołuje skutki w niej wyrażone dopiero po wydaniu przez Ministra Finansów decyzji o uruchomieniu środków finansowych na realizację projektu pomocowego.

19. Przed podpisaniem umowy przez dowódcę kontyngentu musi być ona parafowana przez szefa finansów — wraz z umieszczeniem na egzemplarzu umowy klauzuli o treści: „kwota do wypłaty wynagrodzenia za zrealizowanie umowy nr .... / .....rok, znajduje się w planie finansowym kontyngentu na .....rok” — i radcę prawnego lub osobę świadcząca obsługę prawną postępowania.

20. Dowódca kontyngentu zapewnienia obsługi prawną postępowania.

21. Ze względu na ważny interes państwowy, dowódca kontyngentu ma prawo przerwać procedurę wyboru wykonawcy — przed zawarciem umowy — bez podania przyczyny swojej decyzji wykonawcom. O powyższym fakcie przerwania procedury z uwagi na ważny interes państwowy informuje w formie pisemnej Dowódcę Operacyjnego Sił Zbrojnych.

22. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy, chyba że konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.

## Rozdział V

### **NADZÓR NAD REALIZACJĄ PROJEKTU**

1. Za realizację projektu pomocowego odpowiada dowódca/szef zespołu/grupy wdrażającego projekt pomocowy.

2. Za monitorowanie i nadzór nad realizacją projektu pomocowego odpowiada dowódca kontyngentu, który z przebiegu realizacji składa stosowne meldunki do Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych.

3. Projekt pomocowy realizowany jest przy udziale osób funkcyjnych zespołu/grupy i wsparciu odpowiednich pododdziałów bojowych i zabezpieczających wyznaczonych przez dowódcę polskiego kontyngentu lub dowódcę sił sojuszniczych.

4. W proces nadzoru nad realizacją projektu pomocowego należy w miarę możliwości włączać przedstawicieli lokalnych władz.

**ODBIÓR WYKONANEGO PROJEKTU**

1. Zgodnie z zapisami przewidzianymi w umowie, po uzyskaniu informacji od wykonawcy, że projekt pomocowy lub dany jego etap został zrealizowany, następuje odbiór danego etapu lub całego przedmiotu zamówienia. Każdorazowo, po dokonaniu odbioru całego przedmiotu zamówienia dowódca kontyngentu informuje o tym Ministerstwo Spraw Zagranicznych za pośrednictwem Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych.

2. Przy realizacji projektów pomocowych przekazanych do wdrażania następuje kontrola postępów prac przez personel zespołu/grupy zgodnie z harmonogramem każdorazowo ustalonym w umowie. Dopuszcza się możliwość dokonywania płatności częściowych za zrealizowany etap projektu. Ilość etapów i procentowa wysokość płatności powinna być każdorazowo określona w umowie i zależna od przedmiotu i skali zamówienia

3. Odbiorów częściowych obejmujących poszczególne etapy uwzględnione w umowie dokonują osoby wyznaczone rozkazem dowódcy kontyngentu z personelu zespołu/grupy. Odbioru końcowego dokonuje komisja odbiorcza powołana rozkazem dowódcy kontyngentu, przy czym w komisji minimum trzyposobowej powinien być przedstawiciel zespołu/grupy odpowiedzialny za dany projekt.

4. Komisja, o której mowa w pkt 3, oraz polski personel zespołu/grupy odbiera projekt pomocowy w miejscu jego realizacji. Wskazane jest aby komisji, o której mowa w pkt 3, towarzyszył przedstawiciel władz lokalnych i wykonawca projektu. Komisja odbiorcza sporządza na miejscu dokumentację fotograficzną, zaś po powrocie do bazy protokół odbioru projektu.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. obniżenia poziomu bezpieczeństwa w rejonie działania kontyngentu) komisja, o której mowa w pkt 3, może dokonać odbioru przedmiotu zamówienia w oparciu o dokumentację fotograficzną. Po ustaniu przyczyn w związku z którymi dokonano odbioru na podstawie dokumentacji fotograficznej, zespół/grupa ma obowiązek odbyć wizytę monitorującą, która pozwoli na stwierdzenie zgodności dokumentacji fotograficznej ze stanem faktycznym.

6. Osoba wyznaczona przez dowódcę kontyngentu ze składu komisji odbiera od wykonawcy rachunek za wykonany projekt pomocowy.

7. Na podstawie umowy z wykonawcą, rachunku od wykonawcy oraz protokołu odbioru projektu

osoba, o której mowa w pkt 6, wnioskuje do dowódcy kontyngentu o wypłatę wynagrodzenia dla wykonawcy zamówienia.

8. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje płatnik-kasjer (podoficer specjalista) w obecności szefa finansów, przedstawiciela Żandarmerii Wojskowej i przedstawiciela polskiego personelu zespołu/grupy. Wykonawca potwierdza odbiór pieniędzy. Na wskazanym pokwitowaniu podpisują się również, jako świadkowie tego zdarzenia: szef finansów, przedstawiciel Żandarmerii Wojskowej oraz przedstawiciel polskiego personelu zespołu/grupy. Po zakończeniu płatności żołnierz Żandarmerii Wojskowej lub przedstawiciel innego organu porządkowego eskortuje wykonawcę do bramy wyjazdowej z bazy. Dopuszcza się dokonanie płatności przelewem. Forma płatności określona zostanie w zawartej umowie.

9. Dowódca kontyngentu ma prawo powołać komisję kontrolną w celu przeprowadzenia kontroli każdego projektu w każdej fazie jego realizacji.

10. Przy realizacji złożonych i wartościowych projektów pomocowych następuje kontrola postępów prac po realizacji 50 % zamówienia. Dopuszcza się możliwość dokonania płatności za zrealizowaną już część zamówienia.

## Rozdział VII

**ZAKOŃCZENIE PROJEKTU**

1. W kancelarii wyznaczonej przez dowódcę kontyngentu zakłada się i przechowuje dla każdego projektu pomocowego oddzielną teczkę, zawierającą dokumentację dotyczącą danego projektu, gromadzoną w trakcie realizacji projektu i obowiązkowo uzupełnianą w trakcie realizacji poszczególnych jego etapów.

2. Teczka z dokumentacją projektową powinna zawierać następujące dokumenty:

- a) propozycję projektu podpisaną przez dowódcę kontyngentu,
- b) kopię pism otrzymanych z Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych dotyczących realizacji projektu (m.in. pismo z informacją o zaakceptowaniu propozycji projektu przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, informację z Ministerstwa Finansów o uruchomieniu środków finansowych, itp.),
- c) wydruk formularza ON-LINE z bazy danych na stronie [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl) podpisany przez dowódcę kontyngentu,
- d) dokumentację z wyboru wykonawcy, a także złożone w postępowaniu oferty (przygotowaną

przez komisję przetargową powołaną rozkazem dowódcy kontyngentu) oraz w przypadkach opisanych w Rozdziale IV w pkt 5 lit. e – notatkę służbową,

- e) dokumentację z płatności częściowych i końcowych (kopie przygotowywane przez komórkę finansową),
- f) kopię sprawozdania do Ministerstwa Spraw Zagranicznych przygotowanego przez specjalistę odpowiedzialnego za realizację projektu,
- g) wszystkie inne dokumenty mające wpływ na przebieg realizacji projektu (tj. pisma o zmianę zakresu prac lub wartości kontraktu, notatki służbowe, notatki w sprawie poprawienia oczywistych błędów redakcyjnych i rachunkowych, aneksy itp.).

3. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia przechowywana jest w całości w kancelarii wyznaczonej przez dowódcę kontyngentu – do czasu jej przekazania do Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych – w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, uporządkowana w chronologicznej kolejności przeprowadzenia postępowań zgodnie z nadaną w Dowództwie Operacyjnym Sił Zbrojnych numeracją zamówień, zszyta i oznakowana zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań należy przesłać do Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych po zakończeniu kolejnej zmiany kontyngentu, gdzie będzie archiwizowana, według kwalifikacji B5 przez okres 5 lat od zakończenia postępowania.

4. W celu należytego wyegzekwowania warunków umowy (gwarancji), niezbędnym jest przechowywanie w kancelarii wyznaczonej przez dowódcę kontyngentu kopii dokumentacji, w części dotyczącej wykonawcy, z którym została zawarta umowa.

5. W terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji projektu pomocowego (tj. daty dokonania ostatniej płatności) dowódca kontyngentu przesyła w formie elektronicznej poprzez Dowództwo Operacyjne Sił Zbrojnych odpowiednie sprawozdanie merytoryczne do właściwej komórki Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Wersja drukowana sprawozdania merytorycznego powinna być przekazana do Ministerstwa Spraw Zagranicznych poprzez Dowództwo Operacyjne Sił Zbrojnych najpóźniej do dnia 30 czerwca roku kalendarzowego następującego po roku, w którym projekt wykonano. Wersję elektroniczną sprawozdania merytorycznego zespół/grupa zamieszcza w bazie danych Ministerstwa Spraw Zagranicznych na stronie [www.polskapomoc.gov.pl](http://www.polskapomoc.gov.pl).

6. Po spłynięciu wszystkich dokumentów, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego, dokumentacja projektów pomocowych musi być sprawdzona przez specjalnie powołaną rozkazem dowódcy kontyngentu komisję składającą się z przedstawicieli komórki finansowej, zespołu/grupy i Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

7. W przypadku realizacji projektów pomocowych z funduszy celowych innych państw koalicyjnych możliwe jest, aby dokumentacja z przeprowadzonych postępowań była przechowywana i przekazywana w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

8. Polski personel/grupa przekazuje zainteresowanym stronom (właściwym komórkom organizacyjnym państw koalicyjnych realizującym programy pomocowe) ocenę rzetelności wykonania umowy, w celu umieszczenia informacji w bazie danych wykonawców.

## Rozdział VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa Rzeczypospolitej Polskiej oraz inne procedury, o ile nie pozostają w sprzeczności z powszechnie obowiązującym prawem Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Tryb postępowania przy realizacji projektów pomocowych określony w regulaminie jest stosowany przez wyznaczonych żołnierzy i pracowników w polskich kontyngentach wojskowych lub polskich jednostkach wojskowych.

3. W przypadku projektów finansowanych:

- a) z funduszy celowych innych państw koalicyjnych stosuje się rozdział VII pkt 4 oraz odpowiednio rozdział II i VIII regulaminu,
- b) z polskich środków przy współdziałaniu Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej stosuje się rozdział II, III, VII i VIII regulaminu,
- c) ze środków przekazanych z Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych stosuje się odpowiednio wszystkie rozdziały regulaminu.

4. Sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie decyzji prowadzi się na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.



## WZÓR

### DOWÓDCA PKW/PJW

.....

### PROPOZYCJA PROJEKTU POMOCOWEGO

#### 1. NAZWA PROJEKTU :

.....

*(pełna nazwa projektu w języku polskim i angielskim)*

#### 2. LOKALIZACJA PROJEKTU :

.....

*(prowincja, dystrykt, miejscowość, współrzędne)*

(załącznikami do pkt 3 są zdjęcia stanu faktycznego obiektu przewidzianego w projekcie)

#### 3. ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTU POMOCOWEGO

.....

*(dziedzina projektu np. edukacja, infrastruktura, zdrowie itd.)*

#### 4. TYP PROJEKTU / RODZAJ ZAMÓWIENIA:

.....

*(Dostawa, Roboty budowlane, Usługa)*

#### 5. INICJATOR PROJEKTU Z ŚRODOWISKA LOKALNEGO:

.....

*(nazwa instytucji lub imię i nazwisko, telefon kontaktowy, e-mail inicjatora projektu)*

.....

*(nazwa, forma prawna, adres, telefon kontaktowy partnera)*

.....

*(podstawowe cele i obszary działania partnera)*

.....

*(dotychczasowe doświadczenia partnera w realizacji zadań podobnego rodzaju do zgłoszonego projektu)*

#### 6. OPIS PROJEKTU

- a) wprowadzenie i uzasadnienie, w tym ew. powiązanie z wcześniejszymi projektami/działaniami,
- b) cel projektu,
- c) komplementarność względem działań innych donatorów/powiązania z wcześniejszymi działaniami CIMIC/PRT,
- d) zakładane rezultaty projektu, w tym ilościowe korzyści płynące z realizacji projektu,
- e) ryzyko zniszczenia/przejęcia,
- f) trwałość projektu,
- g) równość szans,
- h) wpływ na środowisko,

i) monitoring i sposób oceny rezultatów projektu.

## 7. BENEFICJENCI PROJEKTU/GRUPA DOCELOWA/ZASIĘG PROJEKTU

.....  
(bezpośredni beneficjenci projektu – uzasadnienie)

## 8. KOSZT PROJEKTU

SPECYFIKACJA ARTYKUŁÓW DO ZAKUPU I MONTAŻU					
Lp.	Nazwa produktu (zakres prac)	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Ogólny koszt w USD (PLN)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
<b>Razem:</b>					

.....  
.....  
.....  
(uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu)

## 9. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA:

a) w dolarach amerykańskich ..... (USD) według średniego kursu z dnia

b) w złotych polskich..... (PLN)

c) w euro ..... (EUR)

*(wartość szacunkową zamówienia określa się po przeliczeniu wartości kosztorysowej projektu podaną w dolarach amerykańskich – na złote, według średniego kursu tej waluty w Narodowym Banku Polskim obowiązującego w ostatnim dniu roboczym miesiąca poprzedzającego sporządzenie „Propozycji Projektu Pomocowego”. Następnie wartość złotową projektu należy przeliczyć na euro według zasad określonych w art. 35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.*

## 10. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z PRZEPISAMI POLSKIEJ USTAWY PRAWO ZAMÓWIENIŃ PUBLICZNYCH (należy wskazać, czy projekt podlega zwolnieniu, o którym mowa w art. 4 pkt 5a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, czy też będzie przeprowadzana procedura zamówień publicznych)

## 11. PLANOWANY HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

Ramy czasowe wdrażania projektu		
Działanie (główne etapy realizowanego projektu z uwzględnieniem ew. procedury zamówień publicznych)	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
Działanie 1		
Działanie 2		
Działanie 3		

**12. PRZEWIDYWANY CZAS REALIZACJI PROJEKTU**

.....  
*(okres wyrażony w dniach – liczony od momentu zawarcia umowy – względnie otrzymania zgody od miejscowych władz przez wykonawcę na realizację projektu, przekazania terenu pod projekt przez władze lokalne)*

**13. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DLA REALIZUJĄCEGO PROJEKT**

.....  
*(sprecyzowanie czy lokalny wykonawca odpowiada sam za zapewnienie sobie bezpieczeństwa przy realizacji projektu, czy też korzysta w tym zakresie ze wsparcia ze strony wojskowej lub w inny sposób)*

**14. ROLA BENEFICJENTA W REALIZACJI PROJEKTU**

.....

**15. ROLA PARTNERA W REALIZACJI UMOWY**

.....

**16. ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE REALIZACJI UMOWY**

.....  
*(np. stwierdzenie, iż za cały sprzęt oraz materiały niezbędne do zrealizowania projektu odpowiada miejscowy wykonawca, ustalenie dotyczące formy płatności – przykładowo: w jednej racie po odbiorze projektu lub w kilku ratach, gdzie będzie dokonana płatność)*

**17. KOORDYNACJA PROJEKTU ZE STRONY PARTNERA LOKALNEGO**

.....  
*(imię, nazwisko, telefon kontaktowy, adres e-mail)*

**18. KOORDYNATOR PROJEKTU/DANE OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ PROPOZYCJĘ PROJEKTU**

.....  
*(stopień, imię, nazwisko, podległość służbowa, punkt kontaktowy, telefon kontaktowy, adres e-mail)*

PODPIS: .....

**19. DATA SPORZĄDZENIA PROPOZYCJI PROJEKTU**

.....  
*(podana data ma wpływ na ustalenie kursu walut przy obliczeniu wartości projektu)*

**20. PROPOZYCJĘ SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM W ZESPOLE / GRUPIE:**

.....  
*(data, stopień, imię, nazwisko, podległość służbowa, punkt kontaktowy, numer telefonu, adres e-mail)*

PODPIS: .....

**21. PROPOZYCJĘ SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM  
W KOMÓRCZE FINANSOWEJ:**

.....  
*(data, stopień, imię, nazwisko, podległość służbowa, punkt kontaktowy, numer telefonu, adres e-mail)*

PODPIS: .....

.....  
(Dowódca/Szef zespołu/grupy)

**Uzgodniono:**

**DOWÓDCA/SZEF FINANSÓW**

.....

---

\* Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.