

**DECYZJA Nr 177/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**w sprawie udzielania zamówień w Polskich Kontyngentach Wojskowych w ramach realizacji polskiej pomocy zagranicznej**

Na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 196) oraz § 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. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933), w związku z art. 11 ust. 5 pkt 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 i 1598), w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu udzielania zamówień w Polskich Kontyngentach Wojskowych w ramach realizacji polskiej pomocy zagranicznej, ustala się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do użytku służbowego „Regulamin udzielania zamówień w Polskich Kontyngentach Wojskowych w ramach realizacji polskiej pomocy zagranicznej”, stanowiący załącznik do decyzji.

**§ 2.** Traci moc 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 (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 265 oraz z 2013 r. poz. 71 i 316).

**§ 3.** Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *W. Skurkiewicz*

**REGULAMIN  
udzielania zamówień w Polskich Kontyngentach Wojskowych 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

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**CEL**

**§ 1.** Regulamin określa tryb postępowania personelu Polskich Kontyngentów Wojskowych przy zamówieniach, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 i 1598), zwanej dalej „ustawą”, o wartości mniejszej niż progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy, polegających na realizacji projektów pomocowych finansowanych ze środków budżetowych przeznaczonych na pomoc rozwojową regionów, w których funkcjonują.

**DEFINICJE**

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

- 1) cena – cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178);
- 2) zespół – komórkę Polskiego Kontyngentu Wojskowego 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;
- 5) dowódca kontyngentu – dowódcę Polskiego Kontyngentu Wojskowego, odpowiedzialnego za nadzór nad przebiegiem procedur i racjonalnym wydatkowaniem środków finansowych;
- 6) kontyngent – Polski Kontyngent Wojskowy 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. z 2021 r. poz. 396);
- 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 – szczególny rodzaj projektu pomocowego, 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, a następnie akceptowany przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale III niniejszego regulaminu; po akceptacji, przedmiotem negocjacji pomiędzy komisją, o której mowa w § 7 regulaminu, a organizacją wnioskującą jest cena i inne - oprócz kwestii merytorycznych – istotne elementy umowy, zgodnie z procedurą opisaną w § 8 ust. 1 pkt 4 regulaminu;
  - 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 2020 r. poz. 1333 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 11, 234, 282 i 784) 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 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.

## **FINANSOWANIE PROJEKTÓW Z BUDŻETU PAŃSTWA Z CZĘŚCI 29 - OBRONA NARODOWA**

§ 3. W przypadku projektów finansowanych ze środków części budżetu państwa, której dysponentem jest Minister Obrony Narodowej:

- 1) czynności zastrzeżone w regulaminie dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych, realizuje Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych;
- 2) stosuje się odpowiednio wszystkie przepisy regulaminu, z wyłączeniem § 5 ust. 3-7 oraz § 12 ust. 2 i 5, w części dotyczącej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

## **Rozdział II**

### **ZBIERANIE INFORMACJI O POTRZEBACH LOKALNEJ LUDNOŚCI**

§ 4. 1. Personel zespołu zbiera informacje o potrzebach lokalnej ludności nawiązując kontakty z przedstawicielami lokalnych władz i liderami lokalnych społeczności. Pozyskuje również informacje od elementów operacyjnych kontyngentu.

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

3. Przy ocenie informacji o potrzebach ludności, zespół powinien uwzględnić to, aby projekty rozwojowe służyły jednocześnie zwiększeniu bezpieczeństwa kontyngentu.

## **Rozdział III**

### **OPRACOWANIE PROJEKTU POMOCOWEGO**

**§ 5.** 1. Propozycję projektu pomocowego opracowuje personel zespołu według wytycznych szefa zespołu i wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu.

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

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

4. Dowództwo Operacyjne Rodzajów Sił Zbrojnych, niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji propozycji projektu przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych oraz otrzymaniu informacji o uruchomieniu naboru wniosków na realizację projektów pomocowych, rejestruje wniosek we właściwej bazie danych (aplikacji) wskazanej przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

5. Dowództwo Operacyjne Rodzajów Sił Zbrojnych niezwłocznie informuje dowódcę kontyngentu o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania dla projektu pomocowego przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

6. Po otrzymaniu stanowiska Ministerstwa Spraw Zagranicznych o przyznaniu dofinansowania, Dowództwo Operacyjne Rodzajów Sił Zbrojnych przekazuje do Ministerstwa Spraw Zagranicznych ostateczną wersję projektu wraz z załącznikami w sposób określony przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

7. W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia istotnych zmian w zaakceptowanym już i przekazanym do realizacji projekcie pomocowym (polegających na przykład na rozszerzeniu zakresu realizowanych prac, powodującym zwiększenie wartości zamówienia, jednak o wartości mniejszej niż progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy) szef zespołu za pośrednictwem dowódcy kontyngentu przekazuje do Dowództwa Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych pismo z opisem i uzasadnieniem potrzeby wprowadzenia zmian. Propozycje zmian weryfikowane są przez specjalistę do spraw zamówień publicznych, Oddział Prawny oraz Pion Głównego Księgowego. Następnie Dowództwo Operacyjne Rodzajów 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 wytycznymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

## **Rozdział IV**

### **POSTĘPOWANIE I ZAWARCIE UMOWY**

**§ 6.** 1. Po przyznaniu dofinansowania przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych dowódca kontyngentu wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia.

2. Zamawiający udziela zamówień w ramach realizacji polskiej pomocy zagranicznej, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy.

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.

**§ 7.** 1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia dowódca kontyngentu powołuje stałą lub doraźną komisję, zwaną dalej „komisją”, która jest jego zespołem

pomocniczym.

2. 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.

3. 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. Specjaliści zespołu zaangażowani w realizację projektu pomocowego, który jest przedmiotem postępowania, nie mogą być członkami komisji.

#### **§ 8. 1. Postępowanie przebiega w następujących etapach:**

- 1) zapytanie ofertowe przygotowuje komisja przy współudziale specjalisty zespołu 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 ust. 15);
- 2) komisja 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 (zweryfikowanych uprzednio pod kątem rzetelności i wiarygodności przez specjalistę zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie projektu oraz w zależności od okoliczności i potrzeb przez przedstawicieli innych elementów kontyngentu realizujących zamówienia na rynku lokalnym lub też przedstawicieli grupy PSYOPS - Psychological Operations, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego), chyba że na rynku jest mniejsza liczba wykonawców, którzy mogą zrealizować zamówienie;
- 3) komisja 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);
- 4) 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;
- 5) w przypadku określonym w pkt 3 zaproszenie i przeprowadzenie przez komisję negocjacji z jednym wykonawcą musi być poprzedzone rozpoznaniem rynku pod względem dostępnych ofert – rozpoznanie powinno być udokumentowane notatką służbową z uzasadnieniem wartości zamówienia i wyboru podmiotu do negocjacji.

2. 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.

3. Adresy wykonawców komisja może uzyskać z bazy danych o dotychczasowych wykonawcach lub od innych uczestników misji lub przedstawicieli państw sojusznicznych.

4. 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.

Środki finansowe na uiszczenie opłat za zamieszczanie w lokalnych mediach ogłoszeń, zapewni szef finansów przez zarezerwowanie ich w planach finansowych lub poprzez ujęcie ich w budżecie projektu pomocowego. 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.

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

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

7. Komisja przy wyborze wykonawcy zamówienia kieruje się w szczególności przesłankami takimi jak:

- 1) okres dotychczasowego działania wykonawcy na rynku lokalnym;
- 2) wcześniejsze wykonywanie projektów dla kontyngentu lub dla innych uczestników misji (państw koalicyjnych), które zostały pozytywnie ocenione w fazie ich realizacji i ostatecznego odbioru;
- 3) prowadzenie na terenie, w którym realizowany ma być projekt działalności gospodarczej, społecznej lub innej zgodnie z potrzebami projektu.

8. Komisja 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:

- 1) cena;
- 2) zastosowanie technologii sprawdzających się na rynku lokalnym;
- 3) wpływ realizacji zamówienia publicznego na lokalny rynek pracy;
- 4) okres udzielonej gwarancji;
- 5) czas realizacji zamówienia.

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

10. W przypadku gdy wpłynie tylko jedna ważna oferta skutkuje to koniecznością zawarcia umowy.

11. 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.

12. 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.

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

14. W przypadku stwierdzenia w ofertach oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich, komisja poprawia je i o tym fakcie zawiadamia wykonawcę oraz sporządza notatkę.

15. W przypadku, gdy oferta nie spełnia warunków formalnych, komisja 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.

16. Z przeprowadzonego postępowania komisja sporządza „Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia”. Wskazuje w nim wykonawcę, który zaproponował najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.

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

18. 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 świadczącą obsługę prawną zamawiającemu.

**§ 9.** 1. Dowódca kontyngentu zapewnia obsługę prawną postępowania.

2. W szczególności na ważny interes państwowy, względy bezpieczeństwa, dowódca kontyngentu ma prawo przerwać procedurę wyboru wykonawcy - przed zawarciem umowy – bez podania przyczyny. O powyższym fakcie przerwania procedury dowódca kontyngentu niezwłocznie informuje w formie pisemnej Dowódcę Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych. Po przerwaniu procedury dopuszczalne jest ponowienie czynności w celu wyboru wykonawcy do realizacji projektu.

3. Dopuszcza się możliwość zmian postanowień zawartej umowy, w przypadku, gdy konieczność ich wprowadzenia wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego. Zmiany umowy nie mogą powodować przekroczenia wartości zamówienia ponad progi, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy.

## **Rozdział V**

### **NADZÓR NAD REALIZACJĄ PROJEKTU**

**§ 10.** 1. Za realizację projektu pomocowego odpowiada szef zespołu 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 Rodzajów Sił Zbrojnych.

3. Projekt pomocowy realizowany jest przy udziale personelu zespołu i wsparciu odpowiednich pododdziałów bojowych i zabezpieczających wyznaczonych przez dowódcę kontyngentu.

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

## **Rozdział VI**

### **ODBIÓR WYKONANEGO PROJEKTU**

**§ 11.** 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 Rodzajów Sił Zbrojnych.

2. Przy realizacji projektów pomocowych następuje kontrola postępów prac przez personel zespołu 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 z personelu zespołu wyznaczone rozkazem dowódcy kontyngentu. Odbioru końcowego dokonuje komisja odbiorcza powołana rozkazem dowódcy kontyngentu, przy czym w komisji, minimum trzyosobowej, powinien być przedstawiciel zespołu odpowiedzialny za dany projekt.

4. Komisja odbiorcza, odbiera projekt pomocowy w miejscu jego realizacji. Wskazane jest, aby komisji odbiorczej 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 (na przykład: obniżenia poziomu bezpieczeństwa w rejonie działania kontyngentu) komisja odbiorcza może dokonać odbioru przedmiotu zamówienia w oparciu o dokumentację fotograficzną. Po ustaniu przyczyn, w związku z którymi dokonano odbioru na podstawie dokumentacji fotograficznej, zespół ma obowiązek odbyć wizytę monitorującą, która pozwoli na stwierdzenie zgodności dokumentacji fotograficznej ze stanem faktycznym i sporządzenie protokołu odbioru projektu.

6. Osoba wyznaczona przez dowódcę kontyngentu ze składu komisji odbiorczej 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 ust. 6, wnioskuje do dowódcy kontyngentu o wypłatę wynagrodzenia dla wykonawcy zamówienia.

8. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje płatnik-kasjer (podoficer specjalista) w obecności szefa finansów, żołnierza Żandarmerii Wojskowej i przedstawiciela personelu zespołu. Wykonawca potwierdza odbiór pieniędzy na pokwitowaniu. Na pokwitowaniu podpisują się również, jako świadkowie tego zdarzenia: szef finansów, żołnierz Żandarmerii Wojskowej oraz przedstawiciel personelu zespołu. 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 projektów pomocowych o złożonym charakterze następuje kontrola postępów prac po realizacji 50 % zamówienia. Dopuszcza się możliwość dokonania płatności za zrealizowaną już część zamówienia.

## **Rozdział VII**

### **ZAKOŃCZENIE PROJEKTU**

§ 12. 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:

- 1) propozycję projektu pomocowego podpisaną przez dowódcę kontyngentu;
- 2) kopie pism otrzymanych z Dowództwa Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych dotyczących realizacji projektu (między innymi: pismo z decyzją Ministerstwa Spraw Zagranicznych o



dofinansowaniu projektu, informację z Ministerstwa Finansów o uruchomieniu środków finansowych);

- 3) wydruk formularza ON-LINE z bazy danych (aplikacji) Ministerstwa Spraw Zagranicznych, na której wniosek propozycji projektu był rejestrowany;
- 4) dokumentację z wyboru wykonawcy, a także złożone w postępowaniu oferty oraz w przypadku opisanym w § 8 ust. 1 pkt 5 regulaminu - notatkę służbową;
- 5) dokumentację z płatności częściowych i końcowych (kopie przygotowywane przez komórkę finansową);
- 6) wydruk sprawozdania z realizacji projektu przesłanego do Dowództwa Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych;
- 7) wszystkie inne dokumenty mające wpływ na przebieg realizacji projektu (to jest pisma o zmianę zakresu prac lub wartości kontraktu, notatki służbowe, notatki w sprawie poprawienia oczywistych błędów redakcyjnych i rachunkowych, aneksy).

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 Rodzajów Sił Zbrojnych – w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. Dokumentacja powinna być 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 przesyłać do Dowództwa Operacyjnego Rodzajów 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 (to jest daty dokonania ostatniej płatności) dowódca kontyngentu przesyła w formie elektronicznej do Dowództwa Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych odpowiednie sprawozdanie merytoryczne z realizacji projektu. Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu Dowództwo Operacyjne Rodzajów Sił Zbrojnych zamieszcza w bazie danych (aplikacji) Ministerstwa Spraw Zagranicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami.

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 oraz 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.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 13.** 1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

2. W przypadku projektów finansowanych:

- 1) z funduszy celowych innych państw koalicyjnych stosuje się § 12 ust. 4 regulaminu oraz odpowiednio przepisy rozdział II i VIII regulaminu,

2) z polskich środków przy współdziałaniu Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej stosuje się przepisy rozdziału II, III, VII i VIII regulaminu.

3. Sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem wprowadzenia do użytku służbowego niniejszego regulaminu prowadzi się na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.

WZÓR

DOWÓDCA KONTYNGENTU

.....

**PROPOZYCJA PROJEKTU POMOCOWEGO**

**1. NAZWA PROJEKTU :**

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

**2. LOKALIZACJA PROJEKTU :**

.....  
(prowincja, dystrykt, miejscowość, współrzędne)

**3. ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTU POMOCOWEGO**

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

**4. TYP PROJEKTU POMOCOWEGO/ RODZAJ ZAMÓWIENIA:**

.....  
(dostawa, roboty budowlane, usługa)

**5. INICJATOR PROJEKTU POMOCOWEGO ZE 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 POMOCOWEGO**

- a) wprowadzenie i uzasadnienie, w tym ewentualne powiązanie z wcześniejszymi projektami/działaniami,
- b) cel projektu,
- c) komplementarność względem działań innych donatorów lub powiązania z wcześniejszymi działaniami CIMIC (civil-military cooperation – współpraca cywilno-wojskowa)/PRT (Provincial Reconstruction Team - Zespół Odbudowy Prowincji),
- d) zakładane rezultaty projektu, w tym ilościowe korzyści płynące z realizacji projektu,
- e) ryzyko zniszczenia lub przejęcia przez osoby niepożądane,
- f) trwałość projektu,
- g) równość szans,
- h) wpływ na środowisko,
- i) monitoring i sposób oceny rezultatów projektu.

**7. BENEFICJENCI PROJEKTU/GRUPA DOCELOWA/ZASIĘG PROJEKTU POMOCOWEGO**

.....  
(bezpośredni beneficjenci projektu - uzasadnienie)

**8. KOSZT PROJEKTU POMOCOWEGO**

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 obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o średnim kursie złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia)

**10. ZGODNOŚĆ PROJEKTU POMOCOWEGO Z PRZEPISAMI POLSKIEJ USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH** (należy wskazać, czy projekt podlega zwolnieniu, o którym mowa w art. 11 ust. 5 pkt 7 ustawy)

**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 POMOCOWEGO**

.....  
(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 WYKONAWCY PROJEKTU POMOCOWEGO**

.....  
(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 POMOCOWEGO**

.....

**15. ROLA PARTNERA (NA PRZYKŁAD PRZEDSTAWICIELA ADMINISTRACJI LOKALNEJ) 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 POMOCOWEGO ZE STRONY PARTNERA LOKALNEGO**

.....

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

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

.....

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

PODPIS: .....

**19. DATA SPORZĄDZENIA PROPOZYCJI PROJEKTU POMOCOWEGO**

.....

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

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

.....

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

PODPIS: .....

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

.....

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

PODPIS: .....

.....

(Szefa zespołu)

**Uzgodniono:**

**DOWÓDCA KONTYNGENTU/SZEF FINANSÓW**

.....