



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

DEPARTAMENT ADMINISTRACYJNY

DECYZJA NR 198
DYREKTORA DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNEGO
z dnia 23. grudnia 2025 r.

w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych poza granicami państwa

§ 1

Na podstawie § 32 ust 1, ust 3 pkt 1 lit. d) oraz ust. 3 pkt 2 lit. a) Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 35/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2024 r. poz. 227) wprowadzam do stosowania w Ministerstwie Obrony Narodowej regulamin udzielania zamówień publicznych poza granicami państwa.

§ 2

Traci moc decyzja nr 234 Dyrektora Departamentu Administracyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych poza granicami RP.

§ 3

Stanowiący załącznik do niniejszej decyzji Regulamin udzielania zamówień publicznych poza granicami RP wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2026 r.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNEGO
SM
Sławomir PĄCZEK

NACZELNIK
WYDZIAŁU ZABEZPIECZENIA PRZEDSTAWICIELSTW
POZA GRANICAMI PAŃSTWA
Departamentu Administracyjnego

Jarosław WŁOŚC

RADCA PRAWNY
Sławomir KACALIŃSKI
WA-11577

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POZA GRANICAMI PAŃSTWA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych poza granicami państwa, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i wewnętrzne procedury związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych poza granicami RP w polskich przedstawicielstwach wojskowych, narodowych przedstawicielstwach łącznikowych, narodowym elemencie wsparcia przy organizacjach międzynarodowych i międzynarodowych dowództwach wojskowych, przez Starszych Oficerów Narodowych, oficerów łącznikowych oraz osoby wyznaczone na stanowiska służbowe w strukturze organizacji międzynarodowych, przy siłach zbrojnych oraz innych strukturach obronnych państw obcych, a także w ataszatach obrony przy przedstawicielstwach dyplomatycznych RP, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Rozróżnia się następujące postępowania o udzielanie zamówień publicznych poza granicami RP:
 - 1) postępowania o udzielanie zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000 złotych;
 - 2) postępowania o udzielanie zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż 170 000 złotych;zwane dalej „zamówieniami”.
3. Zasady i wewnętrzne procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się w oparciu o postanowienia zawarte w załączniku nr 1 do regulaminu.
4. Postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 2, realizowane są w oparciu o przepisy ustawy oraz postanowienia regulaminu.
5. Postępowania o udzielenie zamówień poza granicami RP prowadzone są z uwzględnieniem przepisów ustaw:
 - 1) finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 t.j.);
 - 2) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484 t.j.).
6. Zamówień udziela się w sposób celowy, oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Przepisy regulaminu stosuje się, o ile inne akty prawne o charakterze wewnętrznym nie stanowią inaczej.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) kierowniku wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Polskiego Przedstawiciela Wojskowego, Narodowego Przedstawiciela Łącznikowego, Dowódcę Narodowego Elementu Wsparcia, a w tych strukturach gdzie nie występują etatowe przedstawicielstwa – Starszego Oficera Narodowego oraz Attaché Obrony przy przedstawicielstwie dyplomatycznym RP, lub żołnierza wyznaczonego do pełnienia służby poza granicami

- państwa, który w przypadku prowadzenia postępowania poza granicami państwa działa w imieniu zamawiającego;
- 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Ministra Obrony Narodowej albo osobę przez niego upoważnioną;
 - 3) kodeksie cywilnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, ze zm.);
 - 4) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, zarząd, biuro oraz Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej – wchodzące w skład Ministerstwa;
 - 6) komórce właściwej do spraw finansowych – należy przez to rozumieć komórkę wewnętrzną komórki organizacyjnej, odpowiedzialną za prowadzenie rozliczeń w Ministerstwie;
 - 7) komórce właściwej do spraw zamówień – należy przez to rozumieć komórkę wewnętrzną komórki organizacyjnej odpowiedzialną za realizację spraw proceduralnych związanych z zamówieniami, na zasadach określonych w regulaminie;
 - 8) OPW – należy przez to rozumieć opis potrzeb i wymagań;
 - 9) pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
 - 10) planie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć dokument zawierający informacje o przewidywanych do przeprowadzenia zamówieniach w danym roku finansowym;
 - 11) postępowaniu – należy przez to rozumieć, postępowanie wszczynane przez m.in.: zamieszczenie ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, przekazanie zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończącego się zawarciem umowy, przekazaniem zlecenia na realizację w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem;
 - 12) progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów, o których mowa w art. 3 ustawy;
 - 13) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.);
 - 14) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
 - 15) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia;
 - 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165 i 1173);
 - 17) ustawie o ochronie informacji niejawnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209 t.j.);
 - 18) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
 - 19) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 20) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć polskie przedstawicielstwo wojskowe, przedstawicielstwo łącznikowe, narodowy element wsparcia przy organizacji międzynarodowej oraz międzynarodowym dowództwie wojskowym, Starszego Oficera

- Narodowego, oficera łącznikowego lub osobę wyznaczoną na stanowisko służbowe w strukturze organizacji międzynarodowej lub międzynarodowego dowództwa wojskowego, a także attaché obrony przy przedstawicielstwie dyplomatycznym RP;
- 21) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 22) zamawiającym – należy przez to rozumieć Ministra Obrony Narodowej;
 - 23) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 24) zamówieniu klasycznym – należy przez to rozumieć zamówienie inne niż zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
 - 25) zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne na usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE;
 - 26) zamówieniu w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć zamówienie, którego przedmiotem są:
 - a) dostawy sprzętu wojskowego, w tym wszelkich jego części, komponentów, podzespołów lub jego oprogramowania,
 - b) dostawy newralgicznego sprzętu, w tym wszelkich jego części, komponentów, podzespołów lub jego oprogramowania,
 - c) roboty budowlane, dostawy i usługi związane z zabezpieczeniem obiektów będących w dyspozycji podmiotów realizujących zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa lub związane ze sprzętem, o którym mowa w lit. a i b, i wszystkich jego części, komponentów i podzespołów związanych z cyklem życia tego produktu lub usługi,
 - d) roboty budowlane i usługi przeznaczone wyłącznie do celów wojskowych, newralgiczne roboty budowlane lub newralgiczne usługi.
2. Pozostałe pojęcia użyte w regulaminie oraz w załącznikach do regulaminu mają znaczenie wynikające z ustawy.

§ 3.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego, a także inne osoby – w zakresie, w jakim kierownik zamawiającego powierzył im pisemnie, na podstawie stosownego pełnomocnictwa, czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny;
 - 4) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 5) zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

4. Postępowanie prowadzi się pisemnie, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.

Rozdział 2

Planowanie zamówień, analiza potrzeb i wymagań

§ 4.

Udzielenie zamówień poza granicami RP odbywa się na podstawie planu zamówień publicznych.

§ 5.

1. Propozycje do planu zamówień publicznych na kolejny rok sporządzają wnioskodawcy w zakresie swojej właściwości i przekazują je do komórki właściwej do spraw zamówień, w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Propozycje do planu zamówień publicznych przekazuje się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Kierownik wnioskodawcy zgłaszającego propozycje do planu zamówień publicznych odpowiada za ich kompletność i terminowe przekazanie.
4. Wnioskodawcy współpracują z komórką właściwą do spraw zamówień w sporządzeniu planu zamówień publicznych, udzielając wyjaśnień do treści przedłożonych propozycji.
5. Komórka właściwa do spraw zamówień na podstawie propozycji wnioskodawcy, sporządza nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, plan zamówień publicznych i przekazuje go kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
6. Ujęcie danej pozycji w planie zamówień publicznych na dany rok nie jest tożsame ze wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Wnioskodawca w celu realizacji danej pozycji z planu zamówień publicznych na dany rok, zobowiązany jest złożyć wniosek.

§ 6.

1. W przypadku konieczności dokonania zmian w planowanych zamówieniach, wnioskodawca sporządza propozycję aktualizacji planu zamówień publicznych, w zakresie swojej właściwości i przekazuje ją niezwłocznie do komórki właściwej do spraw zamówień.
2. Propozycję aktualizacji planu zamówień publicznych przekazuje się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Komórka właściwa do spraw zamówień na podstawie propozycji wnioskodawców na bieżąco aktualizuje plan zamówień publicznych i przekazuje go kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§ 7.

1. Wnioskodawca, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,

- b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
3. Analiza, o której mowa w ust. 1, wskazuje:
- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
4. Informacje dotyczące przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań, wnioskodawca przekazuje wraz z wnioskiem do komórki właściwej do spraw zamówień z uwzględnieniem informacji zawartych w załączniku nr 4 do regulaminu (treść załącznika nr 4 powinna zostać dostosowana do rodzaju i wartości konkretnego zamówienia z zachowaniem elementów, o których mowa w ust. 3).

Rozdział 3

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 8.

1. Kierownik zamawiającego powierza przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wnioskodawcom, którzy działają jako pełnomocnicy zamawiającego. Wnioskodawcy, na podstawie i w zakresie uzyskanych upoważnień, udzielają zamówień z zastosowaniem przepisów ustawy.
2. Kierownik wnioskodawcy powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik wnioskodawcy może odstąpić od powołania komisji przetargowej.
3. Postępowanie prowadzi się w języku polskim z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na złożenie oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów składanych przez wykonawcę w języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane lub w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.

§ 9.

1. W procesie udzielania zamówień poza granicami państwa uczestniczą:
 - 1) kierownik zamawiającego;
 - 2) kierownik wnioskodawcy;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) wnioskodawca;
 - 5) komisja przetargowa – jeżeli jest powoływana;
 - 6) komórka właściwa do spraw zamówień;
 - 7) inne podmioty.
2. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
3. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby, o których mowa w ust. 2:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia;

- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
4. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy.
 5. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 4 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 lub 4. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik wnioskodawcy uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
 7. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
 8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 10.

Do zadań kierownika zamawiającego w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem zamówień poza granicami państwa;
- 2) podejmowanie decyzji o rozpoczęciu postępowania poprzez zatwierdzanie wniosku;
- 3) udzielenie pełnomocnictwa do przeprowadzenia postępowania poza granicami państwa;
- 4) udzielenie pełnomocnictwa do zawarcia umowy.

§ 11.

Do zadań kierownika wnioskodawcy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowania w zakresie udzielonego przez kierownika zamawiającego pełnomocnictwa do przeprowadzenia postępowania;
- 2) powołanie komisji przetargowej i określenie organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej – jeżeli jest powoływana;

- 3) zatwierdzenie dokumentacji postępowania, w szczególności SWZ, OPW oraz protokołu postępowania;
- 4) zawarcie umowy z wybranym wykonawcą.

§ 12.

Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) opiniowanie wniosku w zakresie zabezpieczenia w planie finansowym odpowiednich środków finansowych na realizację zamówienia oraz możliwości wypłaty tych środków zgodnie z harmonogramem wydatków budżetowych w przewidzianym terminie / okresie realizacji zamówienia;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawie kar umownych w stosunku do wykonawców nienależycie wykonujących lub niewykonujących realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych.

§ 13.

Do zadań wnioskodawcy w szczególności należy:

- 3) sporządzanie propozycji do planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacji;
- 4) dokonywanie analizy potrzeb i wymagań, przy uwzględnieniu rodzaju i wartości zamówienia;
- 5) szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, w tym określenie optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia;
- 6) ustalanie wartości zamówienia wyrażonej w złotych oraz w walucie, w jakiej wykonawcy będą zobowiązani złożyć oferty w postępowaniu, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie w zależności od rodzaju zamówienia wraz z informacją o stawce i kwocie podatku od towarów i usług;
- 7) określenie terminu realizacji zamówienia;
- 8) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu oceny spełniania tych warunków, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
- 9) określenie kryteriów oceny ofert wraz z uzasadnieniem celowości przedstawionej propozycji;
- 10) wskazanie wykonawców, którzy mają być zaproszeni do negocjacji (w trybach, w których negocjacje występują);
- 11) uzasadnienie zastosowania trybu udzielenia zamówienia innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony albo przetarg ograniczony;
- 12) określenie postanowień dotyczących sposobu realizacji zamówienia, w szczególności określenie warunków odbioru częściowego lub końcowego oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności, precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi oraz określenie klauzul dotyczących kar umownych lub innych sankcji w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
- 13) wskazanie możliwości dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której nastąpi wybór wykonawcy wraz z warunkami takiej zmiany;
- 14) wskazanie źródła finansowania;
- 15) opracowywanie projektu dokumentu powołania komisji przetargowej – jeśli komisja jest powoływana lub wyznaczenie osób do przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 16) sporządzanie SWZ albo OPW na podstawie wniosku;
- 17) wykonywanie czynności związanych z wniesionymi odwołaniami;

- 18) wykonywanie innych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania i zawarciem umowy;
- 19) sporządzenie protokołu z postępowania;
- 20) przygotowywanie innych dokumentów, w szczególności wniosków w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania;
- 21) przekazywanie do głównego księgowego informacji dotyczących zwrotu wadium (jeżeli było wymagane);
- 22) realizacja umowy, w tym:
 - a) dokonywanie protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia;
 - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności faktur/rachunków wystawianych przez wykonawców z postanowieniami umowy;
 - c) zgłaszanie głównemu księgowemu wszelkich uchybień stwierdzonych przy realizacji umowy, które powinny skutkować karami umownymi w stosunku do Wykonawców nienależycie lub nie wykonujących dostaw lub usług będących przedmiotem umowy;
 - d) występowanie z wnioskiem o sporządzenie aneksu zawierającym uzasadnienie, w przypadku zaistnienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do umowy.

§ 14.

Do zadań komórki właściwej do spraw zamówień w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków;
- 2) opiniowanie wniosków;
- 3) przekazywanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia zaopiniowanych wniosków;
- 4) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;
- 5) wspieranie wnioskodawców w zakresie przeprowadzania postępowań;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień.

§ 15.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek. Wnioskodawca występuje w wnioskiem w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania, tzn. uwzględniającym terminy ustawowe, ewentualną konieczność powtórzenia postępowania oraz terminową realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
2. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego, zawierającego błędy lub nieprecyzyjne dane, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć korektę lub poprawiony wniosek.
3. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez kierownika komórki właściwej do spraw zabezpieczenia przedstawicielstw poza granicami państwa w zakresie celowości i zasadności zakupu, głównego księgowego w zakresie zabezpieczenia w planie finansowym odpowiednich środków finansowych na realizację zamówienia oraz możliwości wypłaty tych środków zgodnie z harmonogramem wydatków budżetowych przewidywanym terminie realizacji zamówienia oraz przez kierownika komórki właściwej do spraw zamówień w zakresie poprawności formalnej oraz zgodności proponowanego trybu udzielenia zamówienia z ustawą.

4. Wniosek sporządzony przez wnioskodawcę będącego attaché obrony przy przedstawicielstwie dyplomatycznym RP wymaga ponadto zaopiniowania przez Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Informacja o zatwierdzeniu wniosku oraz pełnomocnictwie do przeprowadzenia postępowania wraz z kopiami zatwierdzonego wniosku oraz pełnomocnictwa do przeprowadzenia postępowania przesyłana jest wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 16.

Wnioskodawca przekazuje projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, do radcy prawnego, celem uzgodnienia.

§ 17.

1. Wnioskodawca, po dokonaniu badania i oceny złożonych w postępowaniu ofert, przekazuje do zapoznania się kierownikowi zamawiającego kopię wniosku w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania albo innego zakończenia postępowania.
2. Kierownik zamawiającego, po zapoznaniu się z kopią wniosku, o którym mowa w ust. 1, przekazuje wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej pełnomocnictwo do podpisania umowy.
3. Niezwłocznie po zawarciu umowy, wnioskodawca przekazuje kierownikowi zamawiającego kopię umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Po zakończeniu postępowania, wnioskodawca przekazuje kompletną, oryginalną dokumentację postępowania do komórki do spraw zamówień.

Rozdział 4

Umowy w sprawach zamówień

§ 18.

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień należy stosować przepisy ustawy i kodeksu cywilnego.
2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SWZ albo OPW.
3. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności wymienionych w art. 455 ustawy.
4. Umowa w sprawie zamówienia powinna zawierać w szczególności:
 - 1) określenie trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie stron umowy, poprzez podanie w szczególności nazwy i adresu Wykonawcy oraz Zamawiającego, wskazanie osób upoważnionych do reprezentowania stron umowy;
 - 3) szczegółowe i zgodne z SWZ lub OPW określenie przedmiotu umowy oraz zakresu lub wielkości zamówienia;
 - 4) cenę, w tym określenie wartości (ceny) za poszczególne części zamówienia, w przypadku gdy umowa przewiduje częściowe spełnienie świadczenia;
 - 5) warunki zapłaty wynagrodzenia;

- 6) planowany termin wykonania zobowiązania przez wykonawcę, tj. spełniania świadczenia w całości bądź w przypadku gdy umowa przewiduje spełnianie świadczeń częściami, wskazanie terminów, w których ma nastąpić spełnienie każdego z tych świadczeń; określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba, że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
 - 7) miejsce zobowiązania, chyba że wynika ono z właściwości zobowiązania;
 - 8) sposób stwierdzenia przez zamawiającego wykonania umowy (np. protokół odbioru);
 - 9) w przypadku wystąpienia podwykonawcy – postanowienia dotyczące rozliczeń zamawiającego z wykonawcą z uwzględnieniem solidarnej odpowiedzialności za zobowiązania względem podwykonawców;
 - 10) postanowienia odnoszące się do gwarancji lub rękojmi na wykonanie odpowiednio usługi, dostawy i roboty budowlane;
 - 11) postanowienia dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane;
 - 12) postanowienia dotyczące kar umownych lub innych sankcji w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony;
 - 13) postanowienia dotyczące możliwości zmian zawartej umowy;
 - 14) określenie uprawnień przysługujących zamawiającemu, w szczególności postanowienia dotyczące prawa wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, ze wskazaniem terminów, w których wypowiedzenie bądź odstąpienie może być dokonane, o ile wynika to z charakteru umowy;
 - 15) sposób rozstrzygnięcia sporów wynikłych w związku z wykonywaniem umowy, z uwzględnieniem sądu właściwego dla Zamawiającego, w przypadku sporu sądowego.
5. Umowy w sprawie zamówienia udzielanego poza granicami państwa powinny być sporządzone w 4 egzemplarzach – po 2 egzemplarze w języku polskim i angielskim lub w języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane lub w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym, przeznaczone odpowiednio dla zamawiającego i wykonawcy
 6. Umowy w sprawie zamówienia muszą być uzgodnione przez:
 - 1) głównego księgowego w taki sposób, że składa on podpis pod:
 - a) kopią zawartej umowy, przesłanej przez wnioskodawcę w formie elektronicznej w postaci obrazu cyfrowego na adres komórki właściwej do spraw zamówień;
 - b) umową przesłaną przez wnioskodawcę wraz z całością dokumentacji;
 - 2) radcę prawnego w taki sposób, że zatwierdza on projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a następnie składa podpis pod umową przesłaną przez wnioskodawcę wraz z całością dokumentacji.
 7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień udzielanych poza granicami państwa jest osoba posiadająca pełnomocnictwo do zawarcia umowy w imieniu zamawiającego, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa.
 8. Umowy zawiera się na czas oznaczony, za wyjątkiem umów których przedmiotem są dostawy określone w art. 435 ustawy.
 9. Umowy w sprawach zamówień są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
 10. W przypadku umowy, której realizacja związana będzie z możliwością dostępu wykonawcy do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej, stosuje się następujące zasady:
 - 1) załącznikiem do umowy jest podpisana przez kierownika wnioskodawcy i wykonawcę (reprezentowanego przez kierownika przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 2 pkt. 14 ustawy o ochronie informacji niejawnych lub pełnomocnika do spraw ochrony informacji

- niejawnych, o którym mowa w art. 14 pkt. 1 ww. ustawy) „Instrukcja bezpieczeństwa przemysłowego” opracowana przez wnioskodawcę przy współdziałaniu Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) zamawiający zgodnie z propozycją Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych wyznacza osobę odpowiedzialną za nadzorowanie, kontrolę i doradztwo w zakresie wykonywania przez wykonawcę obowiązku ochrony wytworzonych w związku z realizacją umowy lub przekazywanych mu informacji niejawnych;
 - 3) kopię zawartej umowy wraz z „Instrukcją bezpieczeństwa przemysłowego” oraz kopię świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego, wnioskodawca przekazuje Pełnomocnikowi Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
11. W przypadku umowy, której realizacja związana będzie z możliwością dostępu wykonawcy do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej, Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych niezwłocznie po otrzymaniu kopii umowy, „Instrukcją bezpieczeństwa przemysłowego” i świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego, przekazuje odpowiednio do Służby Kontrywywiadu Wojskowego i/lub Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego informacje, o których mowa w art. 71 ust. 5 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 12. W przypadku zamówienia, którego realizacja będzie wiązała się z powierzeniem przetwarzania danych osobowych podmiotom trzecim, umowa powinna zawierać elementy wskazane w art. 28 RODO w postaci postanowień umieszczonych w jej treści lub w oddzielnej umowie powierzenia przetwarzania danych, stanowiących załącznik do umowy w sprawie zamówienia. Postanowienia dotyczące powierzenia przetwarzania danych powinny zostać uzgodnione z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której należy koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w Ministerstwie z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 19.

1. Nadzór nad realizacją zamówienia sprawuje kierownik wnioskodawcy realizujący umowę.
2. Osoby wskazane w umowie, w szczególności do konsultowania spraw merytorycznych i koordynowania współpracy, kontroli przebiegu realizacji umowy, podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy, są odpowiedzialne za zgodność wykonywanych dostaw, usług i robót budowlanych z zawartą umową. Do ich obowiązków należy w szczególności odbiór przedmiotu zamówienia i zebranie dokumentów niezbędnych do rozliczenia umowy.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub innych konsekwencji prawnych w stosunku do wykonawcy, osoba lub osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika zamawiającego za pośrednictwem kierownika wnioskodawcy realizującego umowę.
4. Zmiany umowy w trakcie jej realizacji wymagają przedstawienia przez kierownika wnioskodawcy realizującego umowę, wniosku/informacji o sporządzenie aneksu do kierownika zamawiającego, który w szczególności zawiera:
 - 1) datę zawarcia i numer umowy;
 - 2) podstawę prawną sporządzenia aneksu uwzględniającą zapisy zawarte w § 18 ust. 3 regulaminu;
 - 3) uzasadnienie aneksu zawierające analizę w zakresie możliwości, zasadności, celowości lub konieczności zmian w umowie.
5. Do zmian umów stosuje się odpowiednio przepisy § 18 ust. 1-3 regulaminu.

§ 20.

1. Osoby, o których mowa w § 19 ust. 2 regulaminu, w okolicznościach wymienionych w art. 446 ust. 1 ustawy, sporządzają raport z realizacji zamówienia oraz przedstawiają go do zatwierdzenia kierownikowi wnioskodawcy.
2. Raport zawiera:
 - 4) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 5) wskazanie okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 6) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 7) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
3. Zatwierdzony raport z realizacji zamówienia wnioskodawca przekazuje komórce właściwej do spraw zamówień publicznych w terminie 18 dni od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej i przekazuje go komórce właściwej do spraw zamówień.
4. Przykładową treść raportu z realizacji zamówienia zawiera załącznik nr 8 do regulaminu.

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia

§ 21.

1. Dokumentację postępowań prowadzi się pisemnie.
2. Każdemu postępowaniu nadaje się numer postępowania.
3. Dokumentacja postępowań prowadzonych poza granicami państwa zawiera w szczególności:
 - 3) wniosek;
 - 4) dokument powołania komisji – jeśli komisja jest powoływana;
 - 5) SWZ/OPW wraz z załącznikami;
 - 6) protokół postępowania wraz z załącznikami – ofertami, opiniami biegłych, oświadczeniami, zawiadomieniami, wnioskami, innymi dokumentami i informacjami składanymi przez Zamawiającego i Wykonawców.
 - 7) kopię umowy w sprawie zamówienia.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest przekazać komórce do spraw zamówień całość dokumentacji po zakończeniu prowadzonego postępowania.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w decyzji w sprawie jego wprowadzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 23.

Integralną część regulaminu stanowią:

- 1) załącznik nr 1 – zasady i wewnętrzne procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień poza granicami RP, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000 złotych;
- 2) załącznik nr 2 – wzór propozycji do planu zamówień publicznych;
- 3) załącznik nr 3 – wzór propozycji do aktualizacji planu zamówień publicznych;
- 4) załącznik nr 4 – przykładowy dokument dotyczący analizy potrzeb i wymagań;
- 5) załącznik nr 5 – wzór oświadczenia o braku istnienia okoliczności związanych z prawomocnym skazaniem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
- 6) załącznik nr 6 – wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów;
- 7) załącznik nr 7 – wzór wniosku o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania;
- 8) załącznik nr 8 – przykładowy raport z realizacji umowy.

Zasady i wewnętrzne procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień poza granicami RP, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000 złotych

§ 1.

1. Postanowienia niniejszego załącznika dotyczą zamówień (dostaw, usług lub robót budowlanych) realizowanych na wyposażenie i w celu zabezpieczenia funkcjonowania wnioskodawców.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza w skali roku niż 170 000 złotych, dokonywane są na zasadach określonych w niniejszym załączniku, z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy.
4. Zamówienia realizowane są przez poszczególnych wnioskodawców w sposób decentralny w kraju ich funkcjonowania. Dopuszcza się realizację zakupów towarów i usług na terenie innego kraju lub Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli jest to uzasadnione względami ekonomicznymi, technicznymi lub organizacyjnymi.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 2.

1. Przedmiotem zamówień, których zaplanowana wartość w skali roku jest mniejsza od kwoty wymienionej w § 1 ust. 2 mogą być:
 - 1) zamówienia ujęte w centralnych planach rzeczowych, zatwierdzonych przez Ministra Obrony Narodowej, realizowane w sposób decentralny;
 - 2) zamówienia ujęte w planie zakupów na potrzeby przedstawicielstwa, realizowane w sposób decentralny poza granicami państwa lub na terenie kraju, uzgodnionym z głównym księgowym.
 - 3) interwencyjne dostawy towarów i usług oraz naprawy awaryjne (w tym awaryjne roboty budowlane), których nie można było przewidzieć przy sporządzaniu rzeczowego planu zakupów na dany rok lub usługi dotyczące napraw awaryjnych, wykonywanych z przyczyn technologicznych, organizacyjnych lub gospodarczych, realizowane w sposób decentralny poza granicami państwa lub na terenie kraju, na korzyść wnioskodawcy.
2. Podstawę realizacji zamówień, o których mowa w ust. 1 stanowi wniosek sporządzony przez kierownika wnioskodawcy, zaakceptowany przez kierownika komórki właściwej do spraw zamówień, uzgodniony z głównym księgowym i zatwierdzony przez kierownika zamawiającego. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, wniosek musi być zaakceptowany również przez kierownika komórki do spraw planowania budżetowego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1/1 do niniejszego załącznika.
3. Wniosek sporządzony przez wnioskodawcę będącego Attaché Obrony wymaga ponadto zaopiniowania przez Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, muszą być dokonywane w sposób celowy, racjonalny i oszczędny, z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, poprzedzane są zapytaniem ofertowym (pismo, faks, telefon, e-mail) lub rozpoznaniem rynku z wykorzystaniem ogólnodostępnych serwisów internetowych, w stosunku do co najmniej trzech wykonawców oprócz przypadków, w których zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę. W przypadku skierowania zapytania telefonicznie wymagane jest sporządzenie notatki służbowej.
6. Wniosek o którym mowa w ust. 2, powinien być sporządzony w sposób czytelny (pismem komputerowym), podpisany przez kierownika wnioskodawcy i przesłany do zamawiającego w celu rozpatrzenia. Do rozpatrzenia wniosku nie jest wymagany jego oryginał.
7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest wartość rynkowa tego zamówienia, wyrażona w walucie zakupu i dodatkowo w PLN (wyliczona po kursie NBP z dnia sporządzenia wniosku).
8. Do wniosku, dołącza się protokół zawierający szczegółowe uzasadnienie wyboru danego wykonawcy, wraz z dokumentacją (wysłane zapytania, notatka, rozpoznanie rynku, zebrane oferty, stosowne zamówienie, projekt umowy itp.).
9. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez osobę kierującą Wydziałem Zabezpieczenia Przedstawicielstw Poza Granicami Państwa - w zakresie celowości i zasadności zakupu, głównego księgowego Urzędu MON - w zakresie zabezpieczenia w planie finansowym odpowiednich środków finansowych na realizację zamówienia oraz możliwości wypłaty tych środków zgodnie z harmonogramem wydatków budżetowych, przewidywanym terminie realizacji zamówienia oraz przez kierownika komórki właściwej do spraw planowania budżetowego - w zakresie dostępności środków finansowych na realizację zamówienia w budżecie Departamentu Administracyjnego.
10. Wniosek sporządzony przez wnioskodawcę będącego attaché obrony przy przedstawicielstwie dyplomatycznym RP wymaga ponadto zaopiniowania przez Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych lub osobę przez niego upoważnioną.
11. Informacja o zatwierdzeniu wniosku oraz pełnomocnictwie do przeprowadzenia postępowania wraz z kopiami zatwierdzonego wniosku oraz pełnomocnictwa do przeprowadzenia postępowania przesyłana jest wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej.
12. Zamówienia dokonywane są w formie pisemnej na podstawie umów, zleceń lub pism, na zasadach określonych w niniejszym załączniku, za wyjątkiem zamówień o wartości netto mniejszej niż 80.000,00 złotych, które mogą mieć formę uproszczoną (w tym uzasadnienie wyboru wykonawcy), mającą swoje odzwierciedlenie w opisie faktury, sporządzonym przez osobę upoważnioną do kontroli merytorycznej dokonanych operacji gospodarczych.
13. Kierownik zamawiającego może, w uzasadnionych przypadkach, zażądać zastosowania formy pisemnej, określonej w ust. 12, do zamówień o wartości netto mniejszej niż 80.000,00 złotych.
14. Umowy w sprawie zamówienia o których mowa w ust. 12 muszą być uzgodnione przez:
 - 1) głównego księgowego w taki sposób, że składa on podpis pod:
 - a) kopią zawartej umowy, przesłanej przez wnioskodawcę w formie elektronicznej w postaci obrazu cyfrowego na adres komórki właściwej do spraw zamówień;
 - b) umową przesłaną przez wnioskodawcę wraz z całością dokumentacji;
 - 2) radcę prawnego w taki sposób, że zatwierdza on projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

§ 3.

1. Z wymogów sporządzania wniosków, o których mowa w § 2 ust. 2, jeżeli kwota łączna nie przekracza wielkości ujętych w planie zakupów na potrzeby przedstawicielstwa wyłączone są zamówienia:
 - 1) których wartość netto jest mniejsza niż 8.000,00 złotych, uzgodnionych i zaakceptowanych przez osobę kierującą Wydziałem Zabezpieczenia Przedstawicielstw Poza Granicami Państwa;
 - 2) bez względu na kwotę, związane w szczególności z realizacją:
 - przeglądów okresowych samochodu (serwis),
 - przeglądów rejestracyjnych samochodu (badanie techniczne),
 - zakupu usługi wynajmu garażu dla samochodu, parkowania oraz jego mycia,
 - zakupu paliwa, w tym w ramach „karty paliwowej”,
 - zakupu karty na usługi mycia pojazdu, w tym ich doładowania wybraną kwotą,
 - zakupu usług wulkanizacyjnych oraz przechowywania ogumienia,
 - napraw bieżących i awaryjnych samochodu „w drodze”,
 - opłat rejestracji pojazdu (wydanie tablic rejestracyjnych),
 - zakupu materiałów eksploatacyjno-technicznych i wyrobów jednorazowego użytku związanych z utrzymaniem sprawności technicznej samochodu i czystości jego wnętrza,
 - zakupu ogumienia, akumulatora oraz dodatkowego wyposażenia samochodu (np. gaśnicy, kamizelek odblaskowych, kluczy, żarówek, baterii),
 - zakupu elektronicznego urządzenia do automatycznego poboru i rozliczeń opłat drogowych, w tym doładowania karty wybraną kwotą,
 - zakupu winiety samochodowej na wjazd na płatny odcinek dróg i autostrad,
 - zakupu usługi najmu długoterminowego samochodu do celów służbowych (kontynuacja podpisanej umowy najmu pojazdu u poprzedniego usługodawcy),
 - zakupu polisy ubezpieczenia komunikacyjnego (kontynuacja ubezpieczenia samochodu w wybranym poprzednio towarzystwie ubezpieczeniowym),
 - zakupu prasy lokalnej.
 - 3) dotyczące podróży służbowych, do wysokości ustalonej w rocznych planach podróży służbowych;
 - 4) realizowane w ramach limitu przyznanego na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych oraz przydzielonego dodatkowo, do łącznej wysokości limitu rocznego.
2. Ponadto z wymogów sporządzania wniosków, o których mowa w § 2 ust. 2 wyłączone są zamówienia towarów i usług z działów zaopatrzenia ochrony informacji niejawnych oraz łączności i informatyki, uzgodnione i zaakceptowane przez osobę kierującą Wydziałem Zabezpieczenia Przedstawicielstw Poza Granicami Państwa, które dotyczą:
 - 1) drobnego sprzętu teleinformatycznego tj. podzespołów, akcesoriów komputerowych z wyłączeniem aktywnych urządzeń sieciowych (switch, router);
 - 2) usług teleinformatycznych tj. napraw, obsługiwań, przeglądów, wsparcia technicznego dla sprzętu teleinformatycznego;
 - 3) oprogramowania oraz subskrypcji oprogramowania;
 - 4) sprzętu teleinformatycznego dedykowanego do systemów teleinformatycznych (jawnych i niejawnych) Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, na realizację których wyłączność posiada NATO Communication and Information Agency (NCIA).

§ 4.

1. Obsługę merytoryczną zamówień publicznych realizowanych na zasadach określonych w niniejszym załączniku powierza się osobie kierującej Wydziałem Zabezpieczenia Przedstawicielstw Poza Granicami Państwa.
2. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego załącznika podlegają rejestracji w komórce właściwej do spraw zabezpieczenia przedstawicielstw poza granicami państwa, w odrębnym rejestrze wydatków, którego wzór stanowi załącznik nr 1/2 do niniejszego załącznika.
3. Rejestr wydatków prowadzi się, oddzielnie za każdego wnioskodawcę, w formie elektronicznej na zasobach wspólnych Departamentu Administracyjnego.

§ 5.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego załącznika powierza się osobie kierującej Wydziałem Zabezpieczenia Przedstawicielstw Poza Granicami Państwa.

ZATWIERDZAM
Kierownik zamawiającego

Załącznik nr 1/1

....., dnia

.....
(data, podpis)

WNIOSEK
O DOKONANIE PLANOWEGO / INTERWENCYJNEGO¹ ZAKUPU
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 170 000 ZŁOTYCH
(bez podatku od towarów i usług)
z dnia r.

1. Wnioskodawca:

.....

2. Rodzaj zamówienia:

- dostawa
- usługa
- robota budowlana

3. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

4. Podstawa obliczenia wartości zamówienia:

(wartością zamówienia jest ustalone z należytą starannością całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy zamówienia bez podatku od towarów i usług VAT, dokonane dla dostaw i usług nie wcześniej niż 3 miesiące a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania)

Wartość netto w walucie zakupu:

Wartość netto w złotych:

Stawka/stawki podatku VAT %

Wartość brutto w walucie zakupu:

Wartość brutto w złotych:

Wartość zamówienia została określona w następujący sposób:

.....
.....
..... w dniu:

Wartość zamówienia w PLN wyliczono na podstawie kursu walut NBP wg Tabeli nr z dnia (1 = PLN)

(podstawą obliczenia wartości zamówienia w PLN jest wartość rynkowa tego zamówienia, wyrażona w walucie zakupu – wyliczona po kursie NBP z dnia sporządzenia wniosku).

Osoba odpowiadająca za ustalenie wartości zamówienia:

.....

Ustalenie wartości zamówienia poprzedzono rozpoznaniem rynku miejscowego i zapytaniem ofertowym wysłanym do:

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

Kopie ofert i stosownej dokumentacji w załączeniu.

¹ niepotrzebne skreślić

5. Informacje dotyczące przeprowadzenia analizy w zakresie możliwości zastosowania aspektów społecznych w przedmiotowym zamówieniu:

a) przeprowadzono analizę, która:

- wykazała możliwość zastosowania aspektów społecznych w przedmiotowym zamówieniu
(jeżeli zaznaczono, należy uzupełnić punkt b)
- wykazała brak możliwości zastosowania aspektów społecznych w przedmiotowym zamówieniu
(jeżeli zaznaczono, należy uzupełnić punkt c)

b) opis zastosowania aspektów społecznych: *(jeżeli dotyczy)*

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

c) uzasadnienie braku zastosowania aspektów społecznych: *(jeżeli dotyczy)*

.....
.....

Osoba odpowiadająca za przeprowadzenie analizy:

.....

6. Podpis wnioskodawcy:

.....
(podpis kierownika wnioskodawcy)

7. Opinia Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych – w przypadku wnioskodawcy będącego Attaché Obrony:

.....
.....

.....
*(podpis Dyrektora Departamentu
Wojskowych Spraw Zagranicznych)*

Źródło finansowania²:

(wskazanie części, działu, rozdziału, pozycji lub paragrafu planu rzeczowo – finansowego oraz pozycja wg budżetu zadaniowego)

Numer wniosku³

² wypełnia kierownik komórki do spraw planowania budżetowego

³ wypełnia komórka właściwej do spraw zabezpieczenia przedstawicielstw poza granicami państwa

Opinia kierującego Wydziałem Zabezpieczenia Przedstawicielstw Poza Granicami Państwa:

.....
*(podpis kierującego Wydziałem Zabezpieczenia Przedstawicielstw
Poza Granicami Państwa)*

Główny księgowy

.....
(data, podpis)

Kierujący komórką właściwą
do spraw planowania
budżetowego

.....
(data, podpis)

REJESTR WYDATKÓW DOKONANYCH NA RZECZ													
.....													
Nazwa przedsiębiorstwa / stowarzyszenia													
Lp.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj zam. ¹⁾	Nazwa wykonawcy	Decyzja DA		Termin realizacji	Planowana wartość zamówienia	walu t a	Nr umowy data zlecenia	Zrealizowana wartość zamówienia	walu t a	wartość [d]	Uwagi
				Nr pisma	Data								
Na rok													

1) D - dostawa, U - usługa, RB - roboty budowlane

ZATWIERDZAM

Kierownik wnioskodawcy

.....

PROPOZYCJE DO PLANU POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
na dzień

Lp.	Rodzaj zamówienia wg podziału na zamówienia ¹	Przedmiot zamówienia	Orientacyjna wartość PLN (netto)	Wartość w EURO (średni kursu złotego wg rozporządzenia o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy)	Podatek VAT %	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ²	Proponowany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ³	Wspólny Słownik Zamówień CPV (dostawy, usługi lub roboty budowlane)	Informacje dodatkowe ⁴	UWAGI

Opracował/sporządził

- Należy wybrać: **D** - dostawa lub **U** - usługa lub **RB** - robota budowlana.
- Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.
- Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielenia zamówień:
tryby i procedury do zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne:
1) tryb podstawowy - bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);

- 2) tryb podstawowy - negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
- 3) tryb podstawowy - negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
- 4) partnerstwo innowacyjne;
- 5) negocjacje bez ogłoszenia;
- 6) zamówienie z wolnej ręki;
- 7) konkurs;
- 8) umowa ramowa.

tryby i procedury do zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

- 1) przetarg nieograniczony;
 - 2) przetarg ograniczony;
 - 3) negocjacje z ogłoszeniem;
 - 4) dialog konkurencyjny;
 - 5) partnerstwo innowacyjne;
 - 6) negocjacje bez ogłoszenia;
 - 7) zamówienie z wolnej ręki;
 - 8) konkurs;
 - 9) umowa ramowa;
 - 10) dynamiczny system zakupów.
4. Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące, np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe), wstępnej analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych.

ZATWIERDZAM

Kierownik wnioskodawcy

.....

AKTUALIZACJA Nr

PROPOZYCJI DO PLANU POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

na dzień

Lp.	Rodzaj zamówienia wg podziału na zamówienia ¹	Przedmiot zamówienia	Orientacyjna wartość PLN (netto)	Wartość w EURO <i>(średni kursu złotego wg rozporządzenia o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy)</i>	Podatek VAT %	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ²	Proponowany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ³	Wspólny Słownik Zamówień CPV (dostawy, usługi lub roboty budowlane)	Informacje dodatkowe ⁴	UWAGI
(rezygnacja) z planu wykreśla się pozycje nro treści:										
(dodanie) do planu wprowadza się pozycje nr w brzmieniu:										
(zmiana) pozycja nr kolumna nr otrzymuje brzmienie:										

Opracował/sporządził

1. Należy wybrać: **D** - dostawa lub **U** - usługa lub **RB** - robota budowlana.

2. Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.
3. Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:
tryby i procedury do zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne:
 - 1) tryb podstawowy - bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
 - 2) tryb podstawowy - negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
 - 3) tryb podstawowy - negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
 - 4) partnerstwo innowacyjne;
 - 5) negocjacje bez ogłoszenia;
 - 6) zamówienie z wolnej ręki;
 - 7) konkurs;
 - 8) umowa ramowa.**tryby i procedury do zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:**
 - 1) przetarg nieograniczony;
 - 2) przetarg ograniczony;
 - 3) negocjacje z ogłoszeniem;
 - 4) dialog konkurencyjny;
 - 5) partnerstwo innowacyjne;
 - 6) negocjacje bez ogłoszenia;
 - 7) zamówienie z wolnej ręki;
 - 8) konkurs;
 - 9) umowa ramowa;
 - 10) dynamiczny system zakupów.
4. Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące, np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe), wstępnej analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych.

Warszawa, dnia 202.... r.

Analiza potrzeb i wymagań

1. Wnioskodawca:

.....

2. Identyfikacja i określenie potrzeby:

Pierwszym działaniem w ramach analizy potrzeb i wymagań jest określenie potrzeby, która ma zostać zaspokojona przez postępowanie o udzielenie zamówienia.

Czy potrzeba zamawiającego jest określona precyzyjnie?

Czy zamówienie jest niezbędne z uwagi na obowiązki zamawiającego wynikające z przepisów prawa/umów/porozumień?

Czy zamówienie będzie dokonane w celu obsługi bieżącej działalności zamawiającego?

Czy planowane zamówienie rozwiązuje problemy lub zaspokaja potrzeby publiczne/społeczne?

Jakie są cele zamawiającego związane z realizacją zamówienia (czy odnoszą się do określonej potrzeby)?

Czy zamówienie doprowadzi do obniżenia kosztów eksploatacji i poprawy jakości usług publicznych?

Jakie są oczekiwane rezultaty zamówienia, czy zostały określone w konkretny sposób?

Czy zamówienie będzie miało wpływ na rozwój ekonomiczny i społeczny, czy wystąpią dodatkowe efekty udzielenia zamówienia np. wzrost zatrudnienia społeczności lokalnej, podwyższenie standardów życia?

Czy przedmiot zamówienia będzie podlegał w przyszłości dalszej rozbudowie i czy będą w związku z tym przeprowadzone kolejne postępowania?

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

3. Przedmiot, rodzaj, termin realizacji zamówienia publicznego:

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

4. Możliwość zaspokojenia potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych zamawiającego:

Czy zamawiający dysponuje środkami technicznymi/organizacyjnymi/kadrowymi do zrealizowania potrzeb?

Czy zamówienie jest wykonalne, możliwe do urzeczywistnienia przy dostępnych zamawiającemu zasobach?

Czy możliwe jest zaspokojenie potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych?

tak (jeżeli zaznaczono, należy określić w jaki sposób)

.....
.....

nie (jeżeli zaznaczono, należy uzasadnić)

.....
.....

5. Rozeznanie rynku:

Czy istnieje możliwość zaspokojenia potrzeb i celów w inny sposób niż poprzez udzielenie zamówienia publicznego na jego realizację?

Czy zamówienie jest adekwatne i niezbędne do zaspokojenia potrzeb zamawiającego, czy są możliwe inne rozwiązania w pełni odpowiadające potrzebom zamawiającego?

Czy dane zamówienie jest niezbędne do osiągnięcia celów zamawiającego, czy cele mogą być osiągnięte w inny sposób?

Jakie istnieją możliwości realizacji zamówienia?

Sposób przeprowadzenia rozeznania rynku:

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

Alternatywne środki zaspokojenia potrzeb:

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

Możliwe warianty udzielenia zamówienia:

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

6. Orientacyjna wartość zamówienia:

(wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług; należy uwzględnić informacje dotyczące zamówień podobnych, dodatkowych, uzupełniających oraz należy wskazać wartość dla każdego z wariantów)

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

7. Podział zamówienia na części / zamówienie udzielane w częściach:

(dopuszczenie możliwości składania ofert na wybrane części zamówienia/zamówienie udzielane w częściach)

Czy dla podniesienia efektywności i dostępności zamówienia w szczególności dla małych i średnich przedsiębiorstw zasadne jest podzielenie zamówienia na części?

Czy podział zamówienia na części spowoduje, iż w zakresie poszczególnych części będzie możliwe rozszerzenie kręgu wykonawców mogących ubiegać się o zamówienie?

Czy w przypadku podziału zamówienia na części koszty realizacji będą większe czy mniejsze?

Czy w przypadku podziału zamówienia na części ryzyko niezrealizowania jednej z części bądź opóźnienie w realizacji może zagrozić prawidłowej realizacji zamówienia?

Czy w przypadku podziału zamówienia na części wymagane będzie większe czy mniejsze zaangażowanie zamawiającego (logistyka, konieczność koordynacji działań między wykonawcami)?

Czy w przypadku podziału zamówienia na części będzie istniało ryzyko utraty kompatybilności technicznej zamówienia?

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

8. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia:

(należy uzasadnić wybór trybu)

Czy zamówienie powinno być przeprowadzone trybie przetargu nieograniczonego/ograniczonego czy z uwagi na konieczność doprecyzowania niektórych elementów w którymś z trybów umożliwiających negocjacje?

Czy zamówienie z uwagi na innowacyjność powinno być przeprowadzone w trybie partnerstwa innowacyjnego?

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

9. Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia:

Czy zamówienie dotyczy przedmiotu w którym następuje szybki postęp technologiczny?
Czy analiza środowiskowa zamówienia wskazuje na możliwość uwzględnienia aspektów środowiskowych?
Czy etapy cyklu życia zamówienia uzasadniają uwzględnienie aspektów środowiskowych?
Czy czynności wykonywane w ramach zamówienia powinny być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę?
Czy zasadne jest zaangażowanie do realizacji zamówienia osób marginalizowanych?

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

10. Ryzyka związane z postępowaniem i realizacją zamówienia:

Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

Określenie ryzyka związanego z postępowaniem powinno obejmować analizę spodziewanych pytań do specyfikacji warunków zamówienia lub opisie potrzeb i wymagań, odwołań złożonych w postępowaniu, ryzyko finansowe (niewystarczający budżet zamawiającego), czas potrzebny na ocenę ofert.
Określenie ryzyka będzie miało wpływ na decyzję dotyczącą ustalenia wadium, terminu składania ofert (czy dłuższy niż minimalny termin), terminu związania ofertą, wymagań dotyczących składania podmiotowych środków dowodowych wraz z ofertą i ewentualne ich uzupełnienie, czy poza obligatoryjnymi przesłankami wykluczenia zostaną wskazane przesłanki fakultatywne.

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

Ryzyka związane z realizacją zamówienia:

Określenie ryzyka związanego z realizacją zamówienia powinno obejmować analizę czy istnieją ryzyka po stronie zamawiającego np. uzyskanie pozwoleń, zgód, czy występują inne przeszkody lub ograniczenia dla realizacji zamówienia, czy jest ryzyko związane ze zmianą kosztów, terminów realizacji, ryzyko prawne środowiskowe, techniczne, które mogą wpłynąć na czas i koszty realizacji zamówienia?
Określenie ryzyka będzie miało wpływ na decyzję dotyczącą ustalenia poziomu kar i odpowiedzialności wykonawcy, zapisów dotyczących projektowanych zmian umów, poziomu wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, możliwości wypłaty zaliczek lub wprowadzenia płatności częściowych, terminu realizacji zamówienia, klauzul waloryzacyjnych.

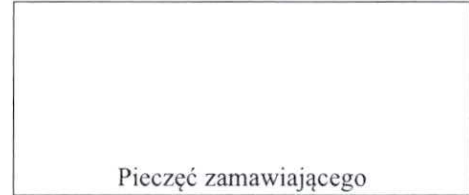
.....
.....
.....

Osoba / osoby dokonujące analizy potrzeb i wymagań

ZATWIERDZAM

.....
Podpis / podpisy osób dokonujących analizy
potrzeb i wymagań

.....
podpis wnioskodawcy



Oświadczenie o braku istnienia okoliczności związanych z prawomocnym skazaniem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Oświadczam, że **nie zostałem prawomocnie skazany** za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r. poz. 383 t.j.), zwanej dalej „Kodeksem karnym”.

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego¹ potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość oświadczenia.

Warszawa, dnia20.... r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt²

**podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania /
nie podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania, z uwagi na zatarcie skazania.³**

Warszawa, dnia20.... r.

.....
(podpis)

¹ **Pouczenie:** art. 233 Kodeksu karnego stanowi, że:

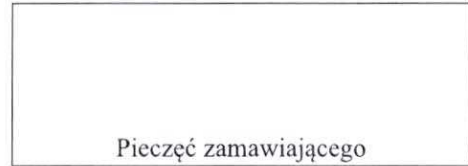
§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 6. Przepisy § 1–3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

² Wymienić pkt od 1 do 3, jeżeli dotyczy

³ Niepotrzebne skreślić, jeżeli dotyczy



Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Imię (imiona)

Nazwisko

Oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego¹ potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość oświadczenia.

Warszawa, dnia20.... r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt² podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Warszawa, dnia20.... r.

.....
(podpis)

¹ **Pouczenie:** art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r. poz. 383) stanowi, że:

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 6. Przepisy § 1–3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

² Wymienić pkt od 1 do 4, jeżeli dotyczy

ZATWIERDZAM
Kierownik zamawiającego

Warszawa, dnia

.....
(data, podpis)

WNIOSEK
o wszczęcie i przeprowadzenie
postępowania o udzielanie zamówień poza granicami RP,
których wartość jest równa lub większa niż 170 000 złotych

1. Wnioskodawca:

.....

2. Nazwa zamówienia:

(nazwa powinna rozpoczynać się od słów: dostawa, usługa lub robota budowlana)

.....
.....

3. Główny przedmiot zamówienia:

(zgodnie z art. 27 ustawy)

- dostawa
- usługa
- robota budowlana

.....
.....

4. Klasyfikacja według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

(dostępny na stronie www.uzp.gov.pl)

Główny przedmiot zamówienia:

Pozostałe kody:

5. Podział zamówienia na części/zamówienie udzielane w częściach:

(dopuszczenie możliwości składania ofert na wybrane części zamówienia / zamówienie udzielane w częściach)

Zamówienie zostało podzielone na części

- tak (jeśli zaznaczono, należy wskazać części)

.....

- nie

Zamówienie jest częścią zamówień udzielonych w danym roku (zgodnie z planem postępowań o udzielenie zamówień):

- tak
- nie

Proszę wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części/nieudzielania zamówienia w częściach:

.....

6. Opis przedmiotu zamówienia:

(zgodnie z art. 99, 100, 101, 102, 103 i nast. ustawy):

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

1) Przedmiotowe środki dowodowe

(zgodnie z art. 105 ust. 1 ustawy w celu potwierdzenia zgodności oferowanych robót budowlanych, dostaw lub usług z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub kryteriami oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców złożenia certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę.)

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

2) Informacje dotyczące wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia – dotyczy usług i robót budowlanych:

(zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)

Określono wymagania dotyczące zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia:

- tak** (jeśli zaznaczono, należy uzupełnić punkty a, b, c)
- nie** (jeśli zaznaczono, należy uzasadnić poniżej)

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

a) rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia:

(jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, ze zm.)

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

b) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób:

(m.in. wykaz dowodów przedstawianych w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy)

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

c) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę lub wymagań związanych z zatrudnieniem tych osób oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań:

– **czynności kontrolne zamawiającego:**

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

– **sankcje z tytułu niespełnienia wymogu (określenie kar umownych i ich wysokości):**

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

3) Informacja dotycząca uwzględnienia wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników:

(zgodnie z art. 100 ustawy w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba, że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia).

- uwzględniono wymagania** (jeśli zaznaczono, należy wskazać sposób uwzględnienia)

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

- nie uwzględniono wymagań** (jeśli zaznaczono, należy uzasadnić poniżej)

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

4) **Dodatkowe wymagania:**

(np.: montaż, instalacja, szkolenie, gwarancja, serwis, miejsce dostawy itp.)

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

5) **Informacja dotycząca przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej oraz sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia:**

przewiduje się przeprowadzenia wizji lokalnej lub/oraz sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia: (należy wskazać sposób, termin oraz pozostałe warunki przeprowadzenia wizji lokalnej oraz wglądu do dokumentów)

- o charakterze fakultatywnym (rekomendowane, ale nieobowiązkowe, np. na wniosek wykonawców)

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

albo (wybrać właściwe)

- o charakterze obligatoryjnym (z konsekwencjami, o których mowa w art. 226 ust. 1 pkt 18 ustawy)

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

nie przewiduje się przeprowadzenia wizji lokalnej

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia:

.....

7. **Informacje dotyczące zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa:**

Zamówienie **jest/nie jest**** zamówieniem w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w Dziale VI ustawy.

jest zamówieniem w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o którym mowa w Dziale VI ustawy (jeśli zaznaczono, należy uzasadnić oraz podać dodatkowe informacje w lit. I, b i c.)

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

nie jest zamówieniem w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o którym mowa w Dziale VI ustawy

Dodatkowe informacje:

a) czy o zamówienie mogą ubiegać się również wykonawcy z innych państw niż państwa członkowskie Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub państw, z którymi Unia Europejska lub Rzeczpospolita Polska zawarła umowę międzynarodową dotyczącą zamówień:

tak

nie

b) czy przewiduje się odrzucenie oferty na podstawie przesłanek odrzucenia innych, niż przesłanki, o których mowa w art. 226 ust. 1 ustawy.

tak (jeśli zaznaczono, należy wskazać poniżej przesłanki odrzucenia)

.....

nie

c) czy przewiduje się unieważnienie postępowania na podstawie przesłanek unieważnienia innych niż przesłanki, o których mowa w art. 255-258 ustawy:

tak (jeśli zaznaczono, należy wskazać poniżej przesłanki unieważnienia)

.....

nie

8. Informacje dotyczące analizy potrzeb i wymagań, uwzględniającej rodzaj i wartość zamówienia – dotyczy zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:
(zgodnie z art. 83 ustawy zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, która obejmuje w szczególności badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych oraz rozeznanie rynku)

- przeprowadzono analizę potrzeb i wymagań (jeśli zaznaczono, należy dołączyć dokument opracowany w oparciu o treść załącznika nr 4 do regulaminu)
- nie przeprowadzono analizy potrzeb i wymagań (jeżeli zaznaczono, wskazać powody, dla których nie przeprowadzono analizy)

Osoba odpowiadająca za dokonanie analizy potrzeb i wymagań/decyzję o niedokonaniu analizy potrzeb i wymagań:

9. Informacje dotyczące przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych:

(zgodnie z art. 84 ustawy zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia)

a) przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe:

- tak (jeśli zaznaczono, należy uzupełnić punkty b i c)
- nie

b) podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych:

c) wpływ wstępnych konsultacji rynkowych na dokumentację postępowania:

(wpływ wstępnych konsultacji rynkowych na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań lub warunki umowy, jeżeli dotyczy)

Osoba odpowiadająca za przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych:

10. Informacje dotyczące możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia przez podmiot, który doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia:

a) podmioty, które były zaangażowane w przygotowaniu postępowania:

b) informacje, które zamawiający uzyskał w związku z zaangażowaniem podmiotu w przygotowanie postępowania:

c) informacje, które zamawiający przekazał w związku z zaangażowaniem podmiotu w przygotowanie postępowania:

d) środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji:

11. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:

(w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są usługi doradcze lub eksperckie wymagane jest uzgodnienie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie usługi, zgodnie z pkt. 30 wniosku)

12. Wartość zamówienia:

(wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy zamówienia bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, dokonane dla dostaw i usług nie wcześniej niż 3 miesiące a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania)

1) **Wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług:** zł

(wartość zamówienia podstawowego netto)

stawka/stawki podatku VAT %

kwota podatku VAT zł

(w przypadku mieszanej stawki podatku VAT należy podać stawkę podatku VAT wraz z kwotą podatku VAT)

wartość zamówienia wraz podatkiem od towarów i usług: zł

w tym wartość poszczególnych części zamówienia:

(dotyczy zamówień podzielonych na części, w przypadku mieszanej stawki podatku VAT należy podać stawkę podatku VAT wraz z kwotą podatku VAT)

część I - zł netto, stawka/stawki podatku VAT: %

kwota podatku VAT zł

wartość części I zamówienia wraz podatkiem od towarów i usług: zł

część II - zł netto, stawka/stawki podatku VAT: %

kwota podatku VAT zł

wartość części II zamówienia wraz podatkiem od towarów i usług: zł

.....

2) **Informacje dotyczące zamówień podobnych, uzupełniających:**

dotyczy zamówień klasycznych

Zamówienia podobne:

(o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy)

nie przewiduje się udzielenia zamówień podobnych

przewiduje się udzielenie zamówień podobnych:

..... (zakres zamówień podobnych)

Wartość netto zamówień podobnych: zł

Stawka/stawki podatku VAT %

dotyczy zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa

Zamówienia uzupełniające:

(o których mowa w art. 415 ust. 2 pkt 6 ustawy)

nie przewiduje się udzielenia zamówień uzupełniających

przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających:

..... (zakres zamówień uzupełniających)

Wartość netto zamówień uzupełniających: zł

Stawka/stawki podatku VAT %

3) **Wartość zamówienia została określona w następujący sposób:**

.....

w dniu:

na podstawie następujących dokumentów:

.....

W załączeniu dokumenty potwierdzające określenie wartości zamówienia (np. wydruki ze stron internetowych zawierające aktualne ceny, maile, faksy, notatka służbowa) – ilość stron

Osoba odpowiadająca za ustalenie wartości zamówienia:

.....

13. **Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:**

Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia, o której mowa w art. 222 ust. 4 ustawy, wynosi
..... zł brutto

w tym na poszczególnych części zamówienia:

(dotyczy zamówień podzielonych na części)

część I -zł brutto

część II -zł brutto

.....

Osoba odpowiadająca za wskazanie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia:

.....

14. Termin lub okres realizacji zamówienia:

(określony w dniach, miesiącach lub latach, chyba, że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną; w przypadku określenia okresu realizacji w dniach, należy wpisać dni kalendarzowe)

.....

.....

15. Informacje dotyczące przeprowadzenia analizy w zakresie możliwości zastosowania aspektów społecznych w zamówieniu:

a) przeprowadzono analizę, która:

- wykazała możliwość zastosowania aspektów społecznych w zamówieniu

(jeżeli zaznaczono, należy uzupełnić punkt b)

- wykazała brak możliwości zastosowania aspektów społecznych w zamówieniu

(jeżeli zaznaczono, należy uzupełnić punkt c)

b) opis zastosowania aspektów społecznych: (jeżeli dotyczy)

.....

.....

c) uzasadnienie braku zastosowania aspektów społecznych: (jeżeli dotyczy)

.....

.....

Osoba odpowiadająca za przeprowadzenia analizy:

.....

16. Informacje dotyczące przeprowadzenia analizy w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu przy realizacji zamówienia:

Przeprowadzono analizę, która:

- wykazała, że realizacja zamówienia będzie wiązała się z powierzeniem przetwarzania danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu *(jeżeli zaznaczono, w pkt. 19 wniosku należy uwzględnić elementy wskazane w art. 28 RODO, w postaci postanowień umieszczonych w treści wzoru umowy lub we wzorze oddzielnej umowy powierzenia przetwarzania danych, stanowiącej załącznik do wzoru umowy w sprawie zamówienia oraz uzgodnić ich treść z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której należy koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w Ministerstwie z zakresu ochrony danych osobowych)*

- wykazała, że realizacja zamówienia nie będzie wiązała się z powierzeniem przetwarzania danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu

Osoba odpowiadająca za przeprowadzenia analizy:

.....

17. Informacje dodatkowe:

a) posiadane przez wnioskodawcę dokumenty konieczne do przygotowania ofert i realizacji zamówienia:

(opisy, plany, mapy, rzuty, projekty techniczne, kosztorysy, specyfikacje, stosowne pozwolenia, kopie umów autorskich itp., z uwzględnieniem informacji wrażliwych / niejawnych)

.....

.....

b) dokumenty do przekazania wykonawcom: (jeżeli dotyczy)

.....

.....

c) sposób przekazania / udostępnienia informacji wrażliwych / niejawnych: (jeżeli dotyczy)

.....

.....

d) uzasadnienie konieczności użycia w opisie przedmiotu zamówienia znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę: (jeżeli dotyczy)

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

18. Warunki udziału w postępowaniu:

(zgodnie z art. 112 ust. 2 warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów; sytuacji ekonomicznej lub finansowej; zdolności technicznej lub zawodowej)

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym

nie określono

określono *(jeśli zaznaczono, należy uzupełnić punkty a, b, c)*

a) określenie warunku:

.....
b) dokumenty żądane w celu potwierdzenia spełnienia warunku:

.....
c) opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

nie określono

określono *(jeśli zaznaczono, należy uzupełnić punkty a, b, c)*

a) określenie warunku:

.....
b) dokumenty żądane w celu potwierdzenia spełnienia warunku:

.....
c) opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej

nie określono

określono *(jeśli zaznaczono, należy uzupełnić punkty a, b, c)*

a) określenie warunku:

.....
b) dokumenty żądane w celu potwierdzenia spełnienia warunku:

.....
c) opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

4) zdolności technicznej lub zawodowej

nie określono

określono *(jeśli zaznaczono, należy uzupełnić punkty a,b,c)*

a) określenie warunku:

.....
b) dokumenty żądane w celu potwierdzenia spełnienia warunku:

.....
c) opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Osoba odpowiedzialna za określenie warunków udziału w postępowaniu:

.....
.....

19. Wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy:

(w szczególności określenie warunków odbioru częściowego lub końcowego oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności, precyzyjne określenie warunków gwarancji, zamieszczenie klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian w zawartej umowie, postanowienia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych).

.....
.....

20. Propozycja trybu udzielenia zamówienia:

(należy wskazać z uwzględnieniem wartości zamówienia; w przypadku wybrania trybu podstawowego należy podać wybrany wariant)*

*w przypadku postępowań o wartości poniżej progów unijnych przy wyborze trybu podstawowego należy wskazać jeden z wariantów:

- tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy)
- tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy)
- tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy)

Podstawa prawna:

Uzasadnienie wyboru trybu:

21. Proponowany wykonawca/wykonawcy w przypadku zamówienia udzielanego w trybie z wolnej ręki/negocjacji bez ogłoszenia:

Uzasadnienie:

22. Wykonawcy, których należy poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu:

(należy podać nazwę / firmę, adres / siedzibę, aktualne dane teleadresowe: nr faks, adres e-mail)

23. Propozycje kryteriów oceny ofert wraz z opisem i ich znaczeniem:

(zgodnie z art. 239 ustawy, sformułowane tak, aby ocena ofert sprowadzała się do zależności matematycznej)

cena %
..... %

Uzasadnienie celowości zaproponowanych kryteriów oceny ofert:

Osoba odpowiedzialna za określenie kryteriów oceny ofert:

24. Osoba/-y proponowana/-e do składu komisji do przeprowadzenia postępowania:

(należy wskazać zakres czynności wykonywanych przez poszczególne osoby, jeżeli czynności te nie będą takie same dla wszystkich)

(imię i nazwisko, telefon, e-mail)

25. Osoba/-y wyznaczona/-e do konsultowania spraw merytorycznych i koordynowania współpracy oraz kontroli przebiegu realizacji umowy oraz podpisania protokołu odbioru po wykonaniu zamówienia:

(imię i nazwisko, telefon, e-mail)

26. Źródło finansowania:

(wskazanie części, działu, rozdziału, pozycji lub paragrafu planu rzeczowo – finansowego oraz pozycja wg budżetu zadaniowego)

W przypadku wydatków realizowanych w okresie przekraczającym rok budżetowy podział wydatków na poszczególne lata - zgodnie z terminem realizacji zamówienia:

..... r. –

27. Pozycja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

28. Opinia Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych:

(w przypadku zamówień, których realizacja związana będzie z możliwością dostępu wykonawcy do informacji niejawnych)

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

.....
(podpis Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw
Ochrony Informacji Niejawnych)

29. Opinia Wydziału Ochrony Danych w Ministerstwie:

(w przypadku zamówień, których realizacja związana będzie z powierzeniem przetwarzania danych osobowych)

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

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej, do której należy
koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w Ministerstwie
z zakresu ochrony danych osobowych)

30. Uzgodnienie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie usługi doradczej lub eksperckiej:

(zgodnie z pkt. 10 wniosku: w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są usługi doradcze lub eksperckie wymagane jest uzgodnienie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie usługi)

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

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną)

31. Oświadczenie i podpis wnioskodawcy:

Wraz z wnioskiem, przedkładam w formie pisemnej oświadczenia o braku istnienia okoliczności związanych z prawomocnym skazaniem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, następujących osób: (w szczególności złożyć należy oświadczenie kierownika wnioskodawcy oraz innych osób dokonujących czynności związanych z przygotowaniem postępowania, o których mowa w pkt. 6, 8, 9, 12, 13, 14, 17, 22, 23 wniosku, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu):

1. (kierownik wnioskodawcy)
2.
3.

.....
(podpis kierownika wnioskodawcy)

32. Opinia kierownika komórki właściwej do spraw zabezpieczenia przedstawicielstw poza granicami państwa:

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

.....
(podpis kierującego Wydziałem Zabezpieczenia Przedstawicielstw
Poza Granicami Państwa)

33. Opinia Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych – w przypadku wnioskodawcy będącego Attaché Obrony:

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

.....
*(podpis Dyrektora Departamentu
Wojskowych Spraw Zagranicznych)*

34. Opinia głównego księgowego:

(w zakresie zabezpieczenia w budżecie odpowiednich środków finansowych na realizację zamówienia oraz możliwości wypłaty tych środków zgodnie z harmonogramem wydatków budżetowych w przewidywanym terminie realizacji zamówienia)

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

.....
(podpis głównego księgowego)

35. Opinia komórki właściwej do spraw zamówień dotycząca poprawności formalnej wniosku oraz zgodności proponowanego trybu udzielenia zamówienia z ustawą:

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

Data wpływu wniosku i numer postępowania:

.....

.....
*(podpis kierującego komórką właściwą
do spraw zamówień)*

* ustawa z dnia 11 września 2019 r – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620,769, 794, 1165 i 1173)

Raport z realizacji zamówienia

Zamawiający zobowiązany jest sporządzić raport w przypadku, gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

Ustawa dopuszcza jednocześnie sporządzenie przez zamawiającego raportu w przypadkach innych niż określone powyżej.

Zgodnie z art. 446 ust. 3 ustawy raport zawiera:

- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
- 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

W raporcie z realizacji zamówienia, zamawiający dokonuje ewaluacji realizacji umowy, w szczególności w przypadku zamówień, których realizacja napotkała określone trudności. Celem oceny realizacji zamówienia jest zwiększenie efektywności wydatkowania środków publicznych dzięki należycie przeprowadzonej ewaluacji realizacji umowy. Analiza treści umowy oraz sposobu jej realizacji, może umożliwić Zamawiającemu wdrożenia zmiany w odniesieniu do zamówień podobnego typu w przyszłości.

Raport z realizacji zamówienia

Komórka organizacyjna/ komórka wewnętrzna odpowiedzialna za realizację umowy

.....

1. Sporządzenie raportu z realizacji zamówienia jest (odpowiednie zaznaczyć „X”):

obligatoryjne¹ (jeżeli zachodzi co najmniej jedna z wymienionych okoliczności)

Uzasadnienie (opis stanu faktycznego i prawnego)

.....

.....

fakultatywne² (jeżeli zaznaczono, należy wskazać okoliczności, inne niż wymienione)

Uzasadnienie (opis stanu faktycznego i prawnego)

.....

.....

2. Informacje dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawartej w jego wyniku umowy:

1) Nazwa i numer nadany postępowaniu:

.....

.....

.....

2) Numer i data zawarcia umowy, nazwa wykonawcy, z którym umowa została zawarta:

Numer umowy:

Data zawarcia umowy:

Nazwa wykonawcy:

.....

3) Data zakończenia realizacji umowy:

(data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną / data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu)

.....

¹ Zgodnie z art. 446 ust. 1 ustawy zamawiający sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;

2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;

3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;

4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

² Zgodnie z art. 446 ust. 2 ustawy zamawiający może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 1.

3. Informacje finansowe dotyczące realizacji umowy:

1) Szacunkowa wartość zamówienia (wartość wskazana we wniosku o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania; w przypadku podziału zamówienia na części należy wskazać wartość poszczególnych części; w przypadku, gdy zamawiający przewidział zamówienia podobne, uzupełniające należy wskazać wartość tych zamówień; należy podać wartość netto oraz wartość brutto):

.....

2) Cena wybranej oferty (w przypadku poprawienia omyłek rachunkowych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy uwzględnić dokonane poprawki):

.....

3) Wartość umowy (maksymalna wartość nominalna zobowiązania wynikająca z umowy):

.....

4) Kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia (brutto) (uwzględniająca wszystkie zmiany wynagrodzenia wynikające ze zmian umowy):

.....

L.p.	Kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia (brutto)	Wartość szacunkowa zamówienia (brutto)	Cena całkowita podana w ofercie albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikająca z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe (brutto)
	1	2	3
1			
X	Zestawienie kwot		
		= kol. 1 – kol. 2	= kol. 1 – kol. 3
2			

Jeżeli wartość w wierszu nr 2 w kolumnie nr 3 jest większa od 0, należy obliczyć wyrażoną w procentach wielkość zmiany kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia w stosunku do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe (brutto), wg. poniższego wzoru:

$$x = \frac{\text{kol. 1} - \text{kol. 3}}{\text{kol. 3}}$$

Gdzie:

X – wyrażona w procentach wielkość zmiany;

kol. 1 – wartość z wiersza nr 1 w kolumnie nr 1

kol. 3 – wartość z wiersza nr 1 w kolumnie nr 3

4. Okoliczności sporządzenia raportu z realizacji zamówienia (odpowiednie zaznaczyć „X”):

na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej:

1) data zwiększenia wynagrodzenia umownego:

.....
.....;

2) wartość zwiększenia wynagrodzenia umownego (zł brutto):

.....
.....;

3) podstawa formalna zwiększenia wynagrodzenia umownego (np. nr aneksu):

.....
.....;

4) podstawa prawna zwiększenia wynagrodzenia umownego:

.....
.....;

5) okoliczności oraz przyczyny zwiększenia wynagrodzenia umownego (uzasadnienie faktyczne):

.....
.....;

Powyższe, od ppkt. 1 ÷ 5, należy wypełnić dla każdej zmiany wartości umowy.

Zestawienie zmian wartości umowy:

L.p.	Podstawa formalna zwiększenia wynagrodzenia umownego (np. nr aneksu):	Wartość zmiany wartości umowy (zł brutto)
1		
2		
3		
4		
...		
Łączna wartość zmian wartości umowy		
Wyrażona w procentach wielkość zmiany kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia w stosunku do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe		

na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej:

1) data nałożenia kary umownej:

.....
.....;

2) wartość nałożonej kary umownej (zł brutto):

.....
.....;

3) podstawa nałożonej kary umownej (np. nr wychodzący dokumentu, nr faktury):

.....
.....;

4) podstawa prawna nałożonej kary umownej:

.....
.....;

5) okoliczności oraz przyczyny nałożenia kary umownej (uzasadnienie faktyczne):

.....
.....;

Powyższe, od ppkt. 1 ÷ 5, należy wypełnić dla każdej kary umownej.

Zestawienie nałożonych kar umownych:

L.p.	Podstawa nałożonej kary umownej (np. nr wychodzący dokumentu, nr faktury)	Wartość nałożonej kary umownej
1		
2		
3		
4		
...		
Łączna wartość nałożonych kar umownych		
Procentowa wartość nałożonych kar umownych w stosunku do kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia		

wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni:

1) data i forma stwierdzenia opóźnienia w realizacji umowy:

.....
.....;

2) wielkość opóźnienia w realizacji umowy (w dniach):

.....
.....;

3) okoliczności oraz przyczyny opóźnienia w realizacji umowy (opis stanu faktycznego):

.....
.....;

Powyższe, od ppkt. 1 ÷ 3, należy wypełnić dla każdego opóźnienia w realizacji umowy.

Zestawienie opóźnień w realizacji umowy:

L.p.	Data stwierdzenia opóźnienia w realizacji umowy:	Wielkość opóźnienia w realizacji umowy (w dniach):
1		
2		
3		
4		
...		
Łączna wielkość opóźnienia w realizacji umowy (w dniach)		

zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części:

Należy zaznaczyć właściwą okoliczność:

- zamawiający odstąpił od umowy w całości lub w części;
- wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części;
- zamawiający dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;
- wykonawca dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;

Jeżeli odstąpienie lub wypowiedzenie umowy dotyczyło jej części, poniżej należy wskazać część umowy od której odstąpiono lub wypowiedziano:

.....
.....
.....;

1) data odstąpienia od umowy lub wypowiedzenia umowy:

.....
.....;

2) wartość niezrealizowanej części umowy (*zł brutto*):

.....
.....;

3) forma przekazania informacji o odstąpieniu od umowy lub wypowiedzeniu umowy (*np. nr wychodzący dokumentu, nr wchodzący dokumentu*):

.....
.....;

4) podstawa prawna odstąpienia od umowy lub wypowiedzenia umowy:

.....
.....;

5) okoliczności oraz przyczyny odstąpienia od umowy lub wypowiedzenia umowy (uzasadnienie faktyczne):

.....
.....;

Powyższe, od ppkt. 1 ÷ 5, należy wypełnić dla każdej wymienionej okoliczności.

inne (art. 446 ust. 2 ustawy, należy wymienić):

.....
.....;

5. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania (w szczególności może dotyczyć):

1) Ocena poprawności dokumentacji opracowanej przez wykonawcę w związku z realizacją umowy:

.....
.....

2) Ocena współpracy z osobami wyznaczonymi do kontaktu z zamawiającym:

.....
.....

3) Ocena jakości użytych przez wykonawcę maszyn, urządzeń, materiałów i innych wymaganych zapisami umowy:

.....
.....

- 4) Ocena przekazanych przez wykonawcę materiałów (w szczególności ocena jakości użytych materiałów, ilość materiałów uszkodzonych lub niemających wymaganych certyfikatów), dokumentów, zezwoleń, deklaracji zgodności, certyfikatów itp.:
.....
.....
- 5) Ocena sposobu składowania i przechowywania materiałów niezbędnych do realizacji umowy:
.....
.....
- 6) Ocena zaangażowania wykonawcy w trakcie prowadzenia rad budowy, narad technicznych i innych spotkań:
.....
.....
- 7) Ocena wprowadzania w trakcie realizacji umowy zaleceń zamawiającego:
.....
.....
- 8) Ocena procesu dokonywania przez wykonawcę poprawek bądź ponownego wykonania wadliwych prac:
.....
.....
- 9) Ocena poprawności opracowań dokumentacji powykonawczej, protokołów z wykonanych usług oraz ich zgodności z faktycznie wykonanym zakresem umowy:
.....
.....
- 10) Ocena procesu przygotowania, w przypadku wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy przez wykonawcę robót, inwentaryzacji wykonanej części umowy:
.....
.....
- 11) Inne:
.....
.....
.....
.....
.....

6. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia (wraz z propozycją realizacji w formie zapisów do kolejnych umów), z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

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

Osoba / osoby sporządzająca/e raport z realizacji umowy.....

.....

Podpis / podpisy osób sporządzających raport
z realizacji umowy

ZATWIERDZAM

.....

podpis kierownika wnioskodawcy