

Warszawa, dnia 31 grudnia 2020 r.

Poz. 78

ZARZĄDZENIE NR 44
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie „Wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. 2019 poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) w związku z art. 46 ust. 2 i art. 69 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne”, zwane dalej Wytycznymi, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez placówkę zagraniczną, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 36 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie „Wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne” (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 46).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Minister Spraw Zagranicznych: wz. *Piotr Wawrzyk*

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1469).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020, 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

Wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Wytyczne stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane przez placówki zagraniczne, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492 i 1517), zwanej dalej „ustawą”.

2. Wytycznych nie stosuje się do zamówień publicznych, które są wyłączone z obowiązku stosowania przepisów ustawy.

§ 2. Ilekroć w Wytycznych jest mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć kierownika placówki zagranicznej lub pracownika placówki zagranicznej, któremu kierownik zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, wynikających z ustawy;
- 2) WZPUPZ – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych, właściwą do spraw udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne;
- 3) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w celu udzielenia zamówienia publicznego;
- 4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia określoną w sposób przewidziany w ustawie;
- 5) zamawiającym – należy przez to rozumieć placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1854);
- 6) progach unijnych – należy rozumieć kwoty wartości zamówień określone zgodnie z treścią art. 3 ust. 1 ustawy;
- 7) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy;

- 8) formie pisemnej – należy przez to rozumieć formę dokumentu obejmującego treść oświadczenia woli lub wiedzy, do zachowania której niezbędne jest opatrzenie dokumentu własnoręcznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, według zasad określonych w odpowiednich przepisach.

Rozdział 2

Planowanie zamówień

§ 3. 1. Udzielanie zamówień przez placówkę zagraniczną odbywa się na podstawie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień, zwanego dalej „planem postępowań”, sporządzanego na podstawie zidentyfikowanych potrzeb oraz kalkulacji kosztów i korzyści.

2. Kierownik zamawiającego, w terminie określonym w art. 23 ustawy, sporządza plan postępowań, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§ 4. 1. Plan postępowań powinien zostać przygotowany przy zachowaniu zasad wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Przy sporządzaniu planu postępowań należy uwzględnić:

- 1) wynikający z art. 29 ust. 1 ustawy zakaz zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy;
- 2) wynikający z art. 29 ust. 2 ustawy zakaz dzielenia zamówień na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
- 3) zasady dotyczące zamówień o charakterze mieszanym, określone w art. 24 – 27 ustawy.

3. Wątpliwości przy sporządzeniu planu postępowań wyjaśnia się z WZPUPZ.

4. Plan postępowań przekazuje się do wiadomości WZPUPZ.

§ 5. 1. W przypadku konieczności dokonania aktualizacji planu postępowań, dokonuje jej kierownik zamawiającego.

2. Aktualizację planu kierownik zamawiającego zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§ 6. Kierownik zamawiającego nie zamieszcza informacji o postępowaniach o udzielenie zamówienia, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona informacji niejawnych.

Rozdział 3

Postępowanie

§ 7. 1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający:

- 1) zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
- 2) proporcjonalność i przejrzystość;
- 3) najlepszą jakość zamówienia, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
- 4) 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.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 8. 1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne, kierownik zamawiającego zobowiązany jest każdorazowo, przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 Wytucznych, sporządzić analizę potrzeb i wymagań.

2. Analiza potrzeb i wymagań, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
- 2) rozeznanie rynku w aspekcie alternatywnych środków zaspokajania potrzeb oraz w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazanie, że istnieje wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

3. Analiza potrzeb i wymagań, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) uzasadnienie celu udzielenia zamówienia;
- 2) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt 2;
- 3) analizę możliwości podziału zamówienia na części;

- 4) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
- 5) analizę możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych;
- 6) analizę ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

§ 9. 1. W przypadku, gdy placówka zagraniczna planuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 139 000 euro, kierownik zamawiającego obowiązany jest przed wszczęciem postępowania uzyskać akceptację dyrektora generalnego służby zagranicznej.

2. Wniosek o akceptację przesyła się do dyrektora generalnego służby zagranicznej za pośrednictwem WZPUPZ. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 1.

3. Dyrektor generalny służby zagranicznej może zwrócić się do kierownika zamawiającego za pośrednictwem WZPUPZ z wnioskiem o przekazanie określonych informacji związanych z postępowaniem.

§ 10. 1. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia postępowania.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie pozycji planu postępowań albo aktualizacji planu postępowań;
- 2) wskazanie przedmiotu zamówienia wraz z kodami CPV;
- 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wyrażoną w złotych i euro;
- 4) uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia;
- 5) zapewnienie posiadania środków finansowych w wysokości umożliwiającej realizację zamówienia.

3. Wzór decyzji w sprawie przeprowadzenia postępowania jest określony w załączniku nr 2.

§ 11. 1. Kierownik zamawiającego powołuje w drodze decyzji komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, zwaną dalej „komisją”, i nadaje jej regulamin prac.

2. W przypadku zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 139 000 euro, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy z przyczyn organizacyjnych brak jest możliwości powołania trzech osób w skład komisji, kierownik zamawiającego może nie powoływać komisji. W takim przypadku kierownik zamawiającego wyznacza osobę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

3. Do obowiązków komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania należy w szczególności przygotowanie:

- 1) wniosku z propozycją zastosowania w postępowaniu jednego z trybów przewidzianych w ustawie wraz z uzasadnieniem, w przypadku innych trybów niż:
 - a) tryb podstawowy w postępowaniu o wartości zamówienia mniejszej niż progi unijne,
 - b) przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony w postępowaniu o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
 - c) przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem w postępowaniu dotyczącym zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
- 2) projektu specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, opisu potrzeb i wymagań, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia, zaopiniowanych przez radcę prawnego;
- 3) projektów ogłoszeń wymaganych lub fakultatywnych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) projektów innych dokumentów, w tym wezwań oraz zawiadomień przewidzianych przepisami ustawy;
- 5) protokołu postępowania oraz załączników.

4. Wniosek dotyczący wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia, w postępowaniu o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej progi unijne jest opiniowany przez Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

§ 12. 1. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji, osoba wyznaczona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają w formie pisemnej oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 13. 1. Z prowadzonego postępowania sporządza się protokół, o którym mowa w art. 71 ustawy.

2. Kierownik zamawiającego po zakończeniu postępowania, o którym mowa w § 9 Wytycznych, niezwłocznie, za pośrednictwem WZPUPZ, przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej kopię protokołu, o którym mowa w ust. 1, oraz dowód przekazania albo zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział 4

Kierownik zamawiającego

§ 14. 1. Kierownik zamawiającego wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia (ustosunkowując się do wniosku komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania);
- 2) zatwierdza specyfikację warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenie do negocjacji;
- 3) zatwierdza treść ogłoszeń wymaganych ustawą;
- 4) składa oświadczenia, o których mowa w § 12 ust 1 Wytycznych;
- 5) odrzuca ofertę lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu na wniosek komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- 6) zatwierdza propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnia postępowanie na wniosek komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- 7) zatwierdza protokół postępowania;
- 8) podpisuje umowę w sprawie zamówienia;
- 9) w przypadkach określonych w ustawie, przekazuje zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych albo do Komisji Europejskiej.

2. Do zadań wykonywanych przez kierownika zamawiającego należy ponadto:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 12 ust. 1 Wytycznych, po uprzedzeniu osób je składających o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, chyba że wykonanie tej czynności w postępowaniu powierzył innej osobie;
- 2) dokonywanie tłumaczeń dokumentów na język polski i obcy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania;

- 3) opracowanie, zgodnie z przepisami prawa miejscowego, projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia;
- 4) wykonywanie innych postanowień wynikających z umowy w sprawie zamówienia;
- 5) nadzór nad właściwym wykonywaniem przez wykonawcę obowiązków wynikających z umowy w sprawie zamówienia.

§ 15. 1. W przypadku postępowań szczególnie skomplikowanych kierownik zamawiającego może wystąpić za pośrednictwem WZPUPZ do dyrektora generalnego służby zagranicznej z wnioskiem o wyznaczenie osoby lub osób do pomocy placówce zagranicznej w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania w zakresie procedury udzielania zamówień.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, może być udzielona w formie konsultacji, sporządzania opinii lub uczestnictwa w charakterze członka w pracach komisji.

§ 16. 1. Kierownik zamawiającego przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, za pośrednictwem WZPUPZ, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, sprawozdanie o udzielonych w poprzednim roku zamówieniach, do których stosuje się przepisy ustawy. Wzór sprawozdania jest określony w załączniku nr 3.

2. Kierownik zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku roczne sprawozdanie, o którym mowa w art. 82 ustawy.

Rozdział 5

Realizacja umowy

§ 17. 1. Dokonywanie zmian postanowień umowy zawartej w wyniku postępowania wymaga uzgodnienia z radcą prawnym.

2. W przypadku zmian postanowień umowy dokonanych na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy przez kierownika zamawiającego, osoba wskazana w postanowieniach umownych lub osoba wyznaczona w formie pisemnej przez kierownika zamawiającego niezwłocznie zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

§ 18. W okresie realizacji umowy z wykonawcą może kontaktować się kierownik zamawiającego albo osoby wskazane w postanowieniach umownych, a w przypadku niewskazania takich osób - osoby wyznaczone w formie pisemnej przez kierownika zamawiającego.

§ 19. 1. Kierownik zamawiającego sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny realizacji umowy, w przypadkach 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:
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

2. Raport należy sporządzić zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 446 ust. 3 i 4 ustawy.

3. Raport można sporządzić również w przypadkach innych niż określone w ust. 1.

4. Raport należy przekazać w postaci elektronicznej do komórki właściwej w sprawach prawnych w Biurze Dyrektora Generalnego.

§ 20. W terminie 30 dni od wykonania umowy, kierownik zamawiającego zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

Załączniki do Wytucznych
dotyczących udzielania zamówień
publicznych przez placówki
zagraniczne

Załącznik nr 1

WZÓR

AKCEPTUJĘ

.....
(data, podpis)

....., dnia

**Dyrektor Generalny
Służby Zagranicznej**

**Wniosek
o akceptację dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia**

.....
[oznaczenie zamawiającego]

wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....
[nazwa postępowania]

Zamówienie na usługę / dostawę / robotę budowlaną¹ zostało ujęte w planie postępowań o udzielenie zamówień / aktualizacji planu postępowań² pod poz. ...³

Kod/y	CPV	według	Wspólnego	Słownika	Zamówień
.....

Planowany termin realizacji zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto..... zł, co stanowi równowartość euro
(wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych).

Wartość brutto..... zł.

Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie

Imię i nazwisko osoby/osób ustalającej/ych wartość zamówienia:.....

Uzasadnienie

1. Cel zamówienia:

.....

2. Sposób wykorzystania przedmiotu zamówienia:

.....

Planowany tryb postępowania

.....⁴

¹ Należy wybrać odpowiednie.

² Należy wybrać odpowiednie.

³ W przypadku przeprowadzenia postępowania przed sporządzeniem planu postępowań, pozycji planu nie wskazuje się.

⁴ W przypadku trybów innych niż tryb podstawowy w postępowaniu o wartości zamówienia mniejszej niż progi unijne, przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony w postępowaniu o wartości równej lub przekraczającej progi unijne lub przetarg ograniczony oraz negocjacje z ogłoszeniem w postępowaniu dotyczącym zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa należy wskazać uzasadnienie.

.....
(data, podpis)
Kierownik Zamawiającego

Załączniki:

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia
2. Analiza potrzeb i wymagań⁵

⁵ W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne.

WZÓR

Oznaczenie Zamawiającego
(placówki zagranicznej)

DECYZJA NR

KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO w [pełna nazwa placówki zagranicznej]

z dnia r.

w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....
.....

§ 1

Na podstawie § 10 ust. 1 i 2 załącznika do zarządzenia nr Ministra Spraw Zagranicznych z dnia w sprawie „Wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne”, podejmuję decyzję o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest

.....
.....

§ 2

Zamówienie na usługę / dostawę / robotę budowlaną⁶ zostało ujęte w planie postępowań o udzielenie zamówień / aktualizacji planu postępowań⁷ pod poz. ...⁸

§ 3

Kod/y CPV według Wspólnego Słownika Zamówień

.....

§ 4

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto..... zł, co stanowi równowartość euro (wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych). Wartość brutto..... zł.

Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie

.....

Imię i nazwisko osoby/osób ustalającej/yh wartość

zamówienia:.....

§ 5

Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia przez placówkę:

⁶ Należy wybrać odpowiednie.

⁷ Należy wybrać odpowiednie.

⁸ W przypadku przeprowadzenia postępowania przed sporządzeniem planu postępowań, pozycji planu nie wskazuje się.

.....

§ 6

Placówka zagraniczna posiada zapewnienie środków finansowych w wysokości umożliwiającej realizację zamówienia.

§ 7

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

Imię i nazwisko

Kierownik Zamawiającego

WZÓR

SPRAWOZDANIE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH ZA ROK

Lp.	Tryb zamówienia ⁹	Podstawa prawna	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane)	Szacunkowa wartość zamówienia w EURO (bez VAT)	Data zawarcia umowy, nazwa oraz siedziba wykonawcy	Wartość netto i brutto zawartej umowy w PLN ¹⁰	Numer ogłoszenia o wyniku postępowania w BZP albo ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Dz. Urz. UE	Uwagi (np. zamówienie klasyczne, zamówienie na usługi społeczne itp.)

.....

(data, podpis)

Kierownik Zamawiającego

⁹ Tryby udzielania zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne: tryb podstawowy, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki.

Tryby udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki. Tryby udzielania zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa: przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki.

¹⁰ Należy przeliczyć po średnim kursie walut obcych NBP z dnia zawarcia umowy.