



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 21 października 2002 r.

Nr 4

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 42 — Nr 7 z dnia 24 września 2002 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych 58
- 43 — Nr 8 z dnia 17 października 2002 r. w sprawie udzielania przez placówki zagraniczne Rzeczypospolitej Polskiej zamówień na towary i usługi wykonywane poza granicami kraju oraz zamówień publicznych 59

**INFORMACJA O AKTACH PRAWNYCH MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH
ORAZ DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

DECYZJE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 44 — Nr 16 z dnia 9 września 2002 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Maputo 61
- 45 — Nr 17 z dnia 9 września 2002 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Acapulco 62
- 46 — Nr 18 z dnia 2 października 2002 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Bandungu 62

DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 47 — Nr 4 z dnia 11 października 2002 r. w sprawie podziału zysku osiągniętego przez Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych w 2001 roku 63

INSTRUKCJA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 48 — Nr 1 z dnia 17 października 2002 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz Zarządzie Obsługi MSZ 63

WYTYCZNE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 49 — Nr 1 z dnia 17 października 2002 r. w sprawie udzielania przez placówki zagraniczne Rzeczypospolitej Polskiej zamówień na towary i usługi wykonywane poza granicami kraju oraz zamówień publicznych 75

42

ZARZĄDZENIE NR 7 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 24 września 20 02 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych.

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. 1999 r. Nr 82, poz. 929, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268 oraz z 2001 r. Nr 154 poz. 1799 i poz. 1800) oraz w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 października 2001 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 122, poz. 1344) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 2002 r. Nr 1 poz. 1), w załączniku – Regulamin Organizacyjny Ministerstwa Spraw Zagranicznych wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 27 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań Departamentu Europy należy ponadto prowadzenie spraw dotyczących współpracy w ramach Grupy Wyszehradzkiej, Trójkąta Weimarskiego oraz działania w ramach Paktu Stabilności dla Europy Południowo-Wschodniej.”

2) w § 22 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Do zadań Departamentu Unii Europejskiej i Obsługi Negocjacji Akcesyjnych należy ponadto:

1) analizowanie działalności Rady Europy i jej wyspecjalizowanych agend oraz formułowanie wniosków dotyczących współpracy Rzeczypospolitej Polskiej z tymi instytucjami,

2) analizowanie działalności Rady Państw Morza Bałtyckiego, Inicjatywy Środkowoeuropejskiej, Organizacji Czarnomorskiej Współpracy Gospodarczej, Rady Arktycznej i Euroarktycznego Regionu Morza Barentsa; prowadzenie spraw związanych z członkostwem bądź statusem obserwatora Rzeczypospolitej Polskiej w tych organizacjach,

3) prowadzenie spraw dotyczących europejskiej polityki regionalnej, międzynarodowej współpracy międzyregionalnej, transgranicznej oraz współpracy eu-

roregionów, również w odniesieniu do instytucji europejskich; formułuje wnioski dotyczące udziału Rzeczypospolitej Polskiej w tej współpracy,

4) obsługa realizacji zadań Ministra Spraw Zagranicznych wynikających z koordynacyjnej roli w zakresie międzynarodowej aktywności organów samorządu terytorialnego,

5) współpraca z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi; wspieranie ich aktywności w Radzie Europy, RPMB, ISE oraz we współpracy regionalnej,

6) współpraca z terenowymi i samorządowymi organami administracji w zakresie ich działalności międzynarodowej oraz wspieranie ich udziału w europejskiej współpracy regionalnej i transgranicznej,

7) organizowanie poparcia dla obywateli polskich kandydujących na stanowiska w Radzie Europy, a także organach Inicjatywy Środkowoeuropejskiej i Rady Państw Morza Bałtyckiego,

8) analizowanie finansowych aspektów udziału Rzeczypospolitej Polskiej w europejskiej polityce regionalnej oraz systemu finansowania projektów realizowanych w ramach międzynarodowej współpracy międzyregionalnej i transgranicznej; formułowanie propozycji projektów realizowanych przy wsparciu ze środków instytucji międzynarodowych,

9) nadzór nad wykonywaniem zadań przez Stałe Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Radzie Europy oraz we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi nad innymi placówkami zagranicznymi w zakresie polityki i współpracy regionalnej,

10) prowadzenie dokumentacji organizacji i instytucji pozostających w zakresie właściwości departamentu.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

43

ZARZĄDZENIE NR 8 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 17 października 2002 r.

w sprawie udzielania przez placówki zagraniczne Rzeczypospolitej Polskiej zamówień na towary i usługi wykonywane poza granicami kraju oraz zamówień publicznych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 1999 r. Nr 82, poz. 929 Nr 70, poz. 778, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 154, poz. 1799 i Nr 154, poz. 1800) oraz w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 października 2001 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 122, poz. 1344) zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1.1. Zarządzenie określa:

- 1) właściwość placówek zagranicznych przy wykonywaniu zadań z zakresu zamówień i zamówień publicznych,
- 2) zasady udzielania przez placówki zagraniczne zamówień i zamówień publicznych,
- 3) tryby udzielania zamówień przez placówki zagraniczne.

2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) placówka zagraniczna – przedstawicielstwo dyplomatyczne, w tym stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, urząd konsularny, instytut polski lub inna placówka podległa Ministrowi Spraw Zagranicznych, mająca siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) komórki organizacyjne – komórki wymienione w załączniku do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2001 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 126, poz. 1387),
- 3) właściwa komórka – Biuro Dyrektora Generalnego,
- 4) zamówienia publiczne – opłacane przez zamawiającego usługi, dostawy lub roboty budowlane wykonywane przez dostawców lub wykonawców,
- 5) zamówienia – określone w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy o zamówieniach publicznych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664) dokonywane przez placówkę zagraniczną zakupy towarów i usług wykonywane poza granicami kraju o wartości od ponad 3 000 euro do 200 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) wnioskodawca – kierownik placówki zagranicznej, z której działalnością wiąże się zamówienie lub za-

mówienie publiczne i dla której zostały wydzielone środki budżetowe na jego realizację.

Planowanie i sprawozdawczość zamówień i zamówień publicznych

§ 2. W celu właściwego przygotowania planu udzielania zamówień publicznych i zamówień na dany rok oraz umożliwienia późniejszej kontroli jego wykonania, kierownicy placówek, którzy przewidują udzielenie zamówienia publicznego lub zamówienia, zobowiązani są do przygotowania zestawienia planowanych do udzielenia zamówień w podziale na towary, usługi oraz zestawienia planowanych do udzielenia zamówień publicznych w podziale na usługi, dostawy i roboty budowlane, z jednoczesnym określeniem przedmiotu i wartości każdego zamówienia lub zamówienia publicznego na podstawie obiektywnych cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm lub klasyfikacji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664).

§ 3. 1. Właściwa komórka, na podstawie zestawień, o których mowa w § 2, opracowuje, w porozumieniu z wnioskodawcami, projekt „planu udzielania zamówień publicznych i zamówień”, zamierzonych do zrealizowania przez placówki w danym roku budżetowym, finansowanych z przewidzianych dla nich, w ramach części budżetu „sprawy zagraniczne”, środków publicznych.

2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, właściwa komórka przekazuje do akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok objęty planem.

§ 4. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej akceptuje wstępnie projekt planu, o którym mowa w § 3 ust. 1, przed rozpoczęciem roku budżetowego, którego plan dotyczy.

2. Ostateczne zatwierdzenie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej planu, o którym mowa w § 3 ust. 1, następuje po sporządzeniu układu wykonawczego budżetu Ministerstwa Spraw Zagranicznych (zwanego dalej MSZ). Kopię zaakceptowanego przez dyrektora generalnego służby zagranicznej planu właściwa komórka przesyła niezwłocznie do wiadomości kierownika placówki.

3. Kierownik placówki, w razie konieczności udzielenia zamówienia lub zamówienia publicznego nieujętego w planie, kieruje, za pośrednictwem Biura Administracji (zwanego dalej BA) i właściwej komórki, wniosek o zmianę planu – do akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej.

4. Kierownicy placówek przedstawiają dyrektorowi BA sprawozdanie z realizacji zamówień i zamówień publicznych.

5. Dyrektor BA, za pośrednictwem właściwej komórki, przedstawia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, raz na pół roku, informację o realizacji planu udzielania przez placówki zagraniczne zamówień i zamówień publicznych.

Tryby udzielania zamówień i zamówień publicznych przez placówki zagraniczne

§ 5.1. Placówka udziela zamówień publicznych w trybach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.

2. Placówka udziela zamówień w jednym z trybów określonych niniejszym zarządzeniem, tj:

- 1) przetargowym,
- 2) negocjacji z jednym dostawcą lub wykonawcą,
- 3) wyboru najtańszej oferty.

Udzielanie zamówień i zamówień publicznych

§ 6.1. W przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia publicznego nie przekracza kwoty 3 000 euro, kierownik placówki realizuje je samodzielnie, zgodnie z akceptowanym przez dyrektora generalnego służby zagranicznej planem, o którym mowa w § 4.

2. W przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia lub zamówienia publicznego przekracza 3 000 euro, kierownik placówki po uprzednim uzyskaniu opinii komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy przedmiot zamówienia lub zamówienia publicznego, w zakresie: gospodarności, celowości oraz zgodności z normami, limitami i standardami przyjętymi w realizacji określonych zadań, występuje do dyrektora generalnego służby zagranicznej o zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego, wnioskując jednocześnie o zatwierdzenie proponowanego składu komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania.

§ 7. 1. Akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej – niezależnie od wydania zgody, o której mowa w § 6 ust. 2 – wymaga zatwierdzenie lub podpisanie przez kierownika placówki:

- 1) w przypadku zamówienia publicznego – specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zapytania o cenę,
- 2) w przypadku zamówienia – pytania o cenę albo zaproszenia do składania ofert,

- 3) protokołu z przeprowadzonego postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem,
- 4) wniosku do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- 5) umowy o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego.

2. Gdy szacunkowa wartość zamówienia lub zamówienia publicznego mieści się w granicach 3 000–30 000 euro, dyrektor generalny służby zagranicznej, wydając zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego, może zlecić kierownikowi placówki samodzielne dokonanie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i/lub 3, bez konieczności uzyskania akceptacji, o której mowa w ust. 1.

3. Wniosek o zwolnienie czynności określonych w ust. 1 pkt 2 i/lub 3 z obowiązku uzyskania akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej kierownik placówki może przedłożyć jednocześnie z wnioskiem o wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

§ 8.1. Dyrektor generalny służby zagranicznej wydaje zgodę na wszczęcie postępowania jednocześnie, stosownie do wniosku kierownika placówki, powołując przewodniczącego, sekretarza i członków komisji przetargowej, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania.

2. W przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia publicznego lub zamówienia nie przekracza 30 000 euro, dyrektor generalny służby zagranicznej może, na wniosek kierownika placówki, zrezygnować z powołania komisji przetargowej, powierzając kierownikowi placówki wykonanie zadań należących do właściwości komisji.

§ 9.1. Kierownik placówki, z zastrzeżeniami zawartymi w § 7, w szczególności:

- 1) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia lub zamówienia publicznego,
- 2) zatwierdza, w przypadku zamówienia publicznego, specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu albo zapytanie o cenę, a w przypadku zamówienia – pytanie o cenę albo zaproszenie do składania ofert,
- 3) na wniosek komisji prowadzącej postępowanie, w przypadkach przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych lub niniejszym zarządzeniu, odrzuca ofertę,
- 4) na wniosek komisji prowadzącej postępowanie, w przypadkach przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych lub niniejszym zarządzeniu, wyklucza dostawcę lub wykonawcę,
- 5) zatwierdza propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnia postępowanie,
- 6) zatwierdza protokół postępowania lub dokumentację podstawowych czynności postępowania,
- 7) kieruje wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

2. Do zadań w zakresie zamówień i zamówień publicznych wykonywanych przez kierownika placówki należy ponadto:

- 1) opracowanie projektów umów w sprawach zamówień lub zamówień publicznych zgodne z przepisami prawa miejscowego,
- 2) dokonywanie tłumaczeń dokumentów na język polski i obcy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania,
- 3) wykonywanie praw wynikających z umowy o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego oraz czuwanie nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez kontrahenta.

§ 10. Umowy w sprawach zamówień lub zamówień publicznych podpisuje kierownik placówki, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 pkt 5.

§ 11.1. Umowy w sprawach zamówień nie mogą być zawierane na czas nieokreślony. Umowy zawierane na czas dłuższy niż 3 lata wymagają akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej.

2. W zawartej umowie w sprawach zamówień nie można wprowadzać zmian postanowień oraz wprowadzać nowych przepisów, niekorzystnych dla placówki.

§ 12.1. Zamówienia o szacunkowej wartości nie przekraczającej 30 000 euro, których przedmiotem jest najem, dzierżawa lub leasing nieruchomości dla potrzeb placówki lub w celu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków służby zagranicznej wykonujących obowiązki w placówce ujęte, a także nie ujęte w zaakceptowanym przez dyrektora generalnego służby zagranicznej planie udzielania zamówień publicznych i zamówień, o którym mowa w § 4, udzielane są i realizowane samo-

dzielnie, po uzyskaniu akceptacji dyrektora BA, przez kierownika placówki, w ramach przyznaných środków na ten cel.

2. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia §§ 9–11 z wyłączeniem postanowień §§ 6–8.

3. W przypadku gdy zamówienie, o którym mowa w ust. 1, nie było objęte planem, kierownik placówki, przed jego udzieleniem, kieruje do dyrektora generalnego służby zagranicznej, za pośrednictwem właściwej komórki i BA, wniosek o dokonanie stosownej korekty planu i zgodę na udzielenie zamówienia.

§ 13. Do postępowań, w których dyrektor generalny służby zagranicznej wydał zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia Instrukcji Nr 1 Dyrektora Generalnego z dnia 22 maja 2001 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne ministerstwa i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Spraw Zagranicznych.

§ 14. Dyrektor generalny służby zagranicznej może:

- 1) polecić stosowanie przez placówki zagraniczne formularzy i wzorów dokumentów w sprawach zamówień publicznych i zamówień,
- 2) wydać wytyczne pomocne przy stosowaniu przepisów zarządzenia przez placówki zagraniczne.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

44

DECYJCJA NR 16 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 9 września 2002 r.

w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Maputo.

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 1999 r. Nr 82, poz. 929, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 154, poz. 1799 i poz. 1800) postanawia się, co następuje:

§ 1.1. Tworzy się urząd konsularny pod nazwą: „Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Maputo”, kierowany przez konsula honorowego.

2. Siedzibą urzędu konsularnego, o którym mowa w ust. 1, jest Maputo.

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Maputo obejmuje terytorium Republiki Mozambiku.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

45

DECYZJA NR 17 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 9 września 2002 r.

w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Acapulco.

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 1999 r. Nr 82, poz. 929, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 154, poz. 1799 i poz. 1800) postanawia się, co następuje:

§ 1.1. Tworzy się urząd konsularny pod nazwą: „Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Acapulco”, kierowany przez konsula honorowego.

2. Siedzibą urzędu konsularnego, o którym mowa w ust. 1, jest Acapulco.

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Acapulco obejmuje terytorium stanów Guerrero, Oaxaca, Michoacan.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

46

DECYZJA NR 18 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 2 października 2002 r.

w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Bandungu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 1999 r. Nr 82, poz. 929, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 154, poz. 1799 i poz. 1800) postanawia się, co następuje:

§ 1.1. Tworzy się urząd konsularny pod nazwą: „Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Bandungu”, kierowany przez konsula honorowego.

2. Siedzibą urzędu konsularnego, o którym mowa w ust. 1, jest Bandung.

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Bandungu obejmuje terytorium prowincji Zachodnia Jawa.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

47

DECYZJA NR 4 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 11 października 2002 r.

w sprawie podziału zysku osiągniętego przez Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych w 2001 roku.

Na podstawie § 43 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych (...) Dz. U. Nr 122 poz. 1333 postanawia się, co następuje:

§1. Zysk w wysokości 5.606,47 zł /słownie: pięć tysięcy sześćset sześć zł. 47/100/ osiągnięty przez Zarząd

Obsługi w 2001 roku przeznacza się na zwiększenie środków obrotowych Zarządu Obsługi.

§ 2. Upoważnia się Dyrektora Zarządu Obsługi do gospodarowania środkami zgodnie z przeznaczeniem w ramach zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej MSZ planu finansowego Zarządu Obsługi.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

48

INSTRUKCJA NR 1 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 17 października 2002 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz Zarządzie Obsługi MSZ.

Działając na podstawie art. 20 ust. 2, pkt 1, lit d) i e) ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.) oraz w związku

z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U z 2001 r, Nr 128, poz. 1403) ustala się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.1. Instrukcja określa:

- 1) właściwość komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych (zwanego dalej MSZ), oraz Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych (zwanego dalej ZO), przy wykonywaniu zadań z zakresu zamówień publicznych,
- 2) zasady postępowania z dokumentacją zamówień publicznych.

2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) komórki organizacyjne – komórki wymienione w załączniku do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2001 r. w sprawie nadania statutu MSZ (Dz. U. Nr 126, poz. 1387),
- 2) wnioskodawca – dyrektor komórki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się zamówienie publiczne i dla której zostały wydzielone środki budżetowe na jego realizację,
- 3) właściwa komórka – komórka organizacyjna MSZ właściwa w sprawach prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (Biuro Dyrektora Generalnego),
- 4) zamówienia publiczne – opłacane przez zamawiającego usługi, dostawy lub roboty budowlane wykonywane przez dostawców lub wykonawców.

§ 2. Zadania w zakresie zamówień publicznych udzielanych MSZ lub ZO wykonywane są przez dyrektora generalnego służby zagranicznej, dyrektora ZO, wnioskodawcę, komisję przetargową i właściwą komórkę.

§ 3. Komórki organizacyjne MSZ i ZO, przy zlecaniu objętych przedmiotem działania danej komórki dostaw, usług i robót budowlanych, zobowiązane są do znajomości i stosowania przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 4. Właściwa komórka:

- 1) przygotowuje plan udzielania zamówień publicznych, o którym mowa w § 6 ust. 1,
- 2) nadzoruje wykonanie planu, o którym mowa w pkt. 1,
- 3) prowadzi rejestr oraz dokumentację przeprowadzonych, w MSZ i ZO, postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 4) zapewnia konsultacje prawne w zakresie zamówień publicznych,
- 5) Zespół Radców Prawnych właściwej komórki opiniuje i parafuje projekty umów w sprawach zamówień publicznych,
- 6) obsługuje dyrektora generalnego służby zagranicznej w zakresie podejmowanych przez niego czynności odnoszących się do udzielania, realizowania i nadzorowania zamówień publicznych w MSZ i ZO.

Rozdział II

Planowanie i sprawozdawczość zamówień publicznych przez komórki organizacyjne i ZO

§ 5.1. W celu właściwego przygotowania planu udzielania zamówień publicznych na dany rok i umożliwienia późniejszej kontroli jego wykonania, dyrektorzy komórek organizacyjnych, którzy w ramach swojej właściwości przewidują realizację zamówienia publicznego, zobowiązani są do:

- 1) przygotowania zestawienia planowanych do udzielenia zamówień publicznych w podziale na dostawy, usługi i roboty budowlane, z jednoczesnym określeniem przedmiotu i wartości zamówienia na podstawie obiektywnych cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm lub klasyfikacji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji i uzgodnienia tego zestawienia z Biurem Budżetu i Finansów – zwanym dalej BBiF oraz właściwą komórką – w terminie określonym przez dyrektora BBiF,
- 2) bieżącego dokonywania odpowiednich korekt zestawienia wynikających z postępu prac nad ustawą budżetową stosownie do informacji przekazywanych przez dyrektora BBiF.

2. W zestawieniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy ująć wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane bez względu na źródło finansowania i niezależnie od tego, czy ustawa o zamówieniach publicznych będzie w danym przypadku miała zastosowanie, z uwzględnieniem zamówień udzielanych gospodarstwu pomocniczemu (ZO).

§ 6.1. Właściwa komórka po otrzymaniu z BBiF informacji o kwotach wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej na następny rok (art. 88 ust. 1 ustawy o finansach publicznych) opracowuje, na podstawie zestawień, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, projekt planu dostaw, usług i robót budowlanych, zwany dalej „planem udzielania zamówień publicznych”, zamierzonych do zrealizowania przez MSZ w danym roku budżetowym, finansowanych z przewidzianych dla ministerstwa środków publicznych.

2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, w zakresie przewidzianych do realizacji przez komórki organizacyjne zamówień publicznych, ujmuje dla każdej pozycji przedmiot i wartość zamówienia oraz proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego i termin realizacji, a także propozycje co do powierzenia przeprowadzenia danego postępowania konkretnej komisji przetargowej lub (w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 4) innemu podmiotowi – według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. W projekcie planu, o którym mowa w ust. 1, wyodrębnia się zamówienia publiczne, do których nie będą miały zastosowania przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

3. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, właściwa komórka przekazuje do akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej w terminie do 15 listopada każdego roku.

4. Dokonując akceptacji planu, dyrektor generalny służby zagranicznej wskazuje dla każdego z objętych nim zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez odpowiednie komórki organizacyjne właściwą komisję przetargową lub inny podmiot zobowiązany do przeprowadzenia postępowania.

5. Ostateczne zatwierdzenie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej planu udzielania zamówień publicznych następuje po sporządzeniu układu wykonawczego budżetu MSZ.

6. Dyrektor BBiF, w zakresie zamówień publicznych udzielonych przez komórki organizacyjne, przedstawia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, za pośrednictwem właściwej komórki, informacje o przebiegu realizacji przyjętego na dany rok planu udzielania zamówień publicznych nie rzadziej niż raz na kwartał, wraz z wnioskami dotyczącymi koniecznych korekt, zmian i uzupełnień, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

7. W razie konieczności udzielenia zamówienia publicznego nieujętego w planie kierownik komórki organizacyjnej kieruje, za pośrednictwem BBiF i właściwej komórki, wnioskiem o odpowiednią zmianę planu udzielania zamówień publicznych do akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 7.1. W celu umożliwienia sporządzenia projektu planu udzielania zamówień publicznych zamierzonych do realizacji przez ZO dyrektor ZO, z uwzględnieniem założeń planu finansowego ZO, zobowiązany jest do przygotowania zestawienia zamierzonych do udzielenia w danym roku zamówień publicznych w podziale na dostawy, usługi i roboty budowlane, z jednoczesnym określeniem przedmiotu i wartości zamówienia na podstawie obiektywnych cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm lub klasyfikacji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji i uzgodnienia tego zestawienia z właściwą komórką oraz BBiF, w terminie ustalonym przez dyrektora BBiF.

2. W zestawieniu, o którym mowa w ust. 1, należy ująć wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane bez względu na źródło ich finansowania, z jednoczesnym wyodrębnieniem tych zamówień publicznych, do których ustawa o zamówieniach publicznych nie będzie miała zastosowania.

3. Na podstawie zestawienia, o którym mowa w ust. 1, dyrektor ZO przygotowuje na formularzu stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji projekt planu udzielania przez ZO zamówień publicznych na roboty

budowlane, dostawy i usługi, a następnie przekazuje go, za pośrednictwem właściwej komórki, do akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej, łącznie z projektem planu finansowego w terminie do dnia 8 listopada każdego roku.

4. Projekt planu, o którym mowa w ust. 3, w zakresie przewidzianych do realizacji przez ZO zamówień publicznych, ujmuje dla każdej pozycji przedmiot i wartość zamówienia, a także termin realizacji. W projekcie planu wyodrębnia się dostawy i usługi, do których nie będą miały zastosowania przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

5. Projekt planu po uzyskaniu akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej przesyłany jest do BBiF i właściwej komórki.

6. W ciągu 10 dni od otrzymania informacji, o której mowa w art. 89 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, dyrektor ZO dokonuje ewentualnej korekty planu, o którym mowa w ust. 5, wynikającej z wielkości środków określonych w ustawie budżetowej na dany rok i przedkłada, za pośrednictwem właściwej komórki, dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do zatwierdzenia, łącznie z planem finansowym.

7. Postanowienie § 6 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

8. Dyrektor ZO przedstawia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, za pośrednictwem właściwej komórki, informacje o przebiegu realizacji przyjętego na dany rok planu udzielania przez ZO zamówień publicznych nie rzadziej niż raz na kwartał, wraz z wnioskami dotyczącymi koniecznych korekt, zmian i uzupełnień, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji.

9. W razie konieczności udzielenia zamówienia publicznego nieujętego w planie dyrektor ZO kieruje, poprzez właściwą komórkę, wnioskiem o zmianę planu do akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej.

Rozdział III

Udzielanie zamówień publicznych przez komórki organizacyjne MSZ

§ 8.1. Do zadań wykonywanych przez wnioskodawcę należy:

- 1) wystąpienie do właściwej, tj. wskazanej w zatwierdzonym przez dyrektora generalnego służby zagranicznej planie udzielania zamówień publicznych, komisji przetargowej o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w terminie wynikającym z planu udzielania zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie i przekazanie komisji przetargowej, w terminie odpowiadającym założeniom planu udzielania zamówień publicznych, propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, opisu przedmiotu zamówienia i pożądaných warunków

ków zamówienia niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,

- 3) sporządzenie we współpracy z Zespołem Radców Prawnych właściwej komórki, projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) wykonywanie praw wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz czuwanie nad właściwą realizacją zawartej z kontrahentem umowy.

2. Wnioskodawca w trakcie postępowania współpracuje z komisją przetargową właściwą dla udzielenia danego zamówienia publicznego oraz właściwą komórką, w trybie uzgodnień i konsultacji.

3. Wnioskodawca jest obowiązany do udzielenia komisji przetargowej informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.

4. W przypadkach gdy szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale od 3 000 do 30 000 euro, a z zatwierdzonego przez dyrektora generalnego służby zagranicznej planu zamówień publicznych wynika, że właściwym do przeprowadzenia postępowania jest sam wnioskodawca, zobowiązany jest on do samodzielnego przeprowadzenia procedur zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 6 ust. 4 Instrukcji.

5. Wnioskodawca samodzielnie udziela zamówień publicznych o szacunkowej wartości poniżej 3 000 euro, zgodnie z zatwierdzonym planem udzielania zamówień publicznych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, do obowiązków podmiotu realizującego postępowanie stosuje się odpowiednio postanowienia § 9.

§ 9.1. Do zadań komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej:

- 1) wniosku o zgodę na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z trybem określonym w planie udzielania zamówień publicznych lub zawierającego propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem – jeżeli jest on inny niż określony w zatwierdzonym przez dyrektora generalnego służby zagranicznej planie,
- 2) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 3) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
- 4) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

5) projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków dyrektora generalnego służby zagranicznej do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

2. Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań,
- 3) otwarcie ofert,
- 4) ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz kierowanie wniosków do dyrektora generalnego służby zagranicznej o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania,
- 7) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na protesty.

3. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji.

§ 10.1. Dyrektor generalny służby zagranicznej po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w dalszej kolejności:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach wniosków i propozycji komisji przetargowej, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2–5 i ust. 2 pkt 6,
- 2) kieruje wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- 3) rozpatruje protesty złożone przez dostawców lub wykonawców,
- 4) stwierdza nieważność czynności podjętej przez komisję przetargową z naruszeniem prawa,
- 5) zatwierdza protokół postępowania lub dokumentację postępowania,
- 6) podpisuje umowę o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Dyrektor generalny służby zagranicznej może upoważnić inne osoby do dokonywania w jego imieniu czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1–6.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych przez ZO

§ 11.1. Do zadań wykonywanych przez dyrektora ZO w zakresie udzielania zamówień publicznych należy, z uwzględnieniem postanowienia §12 Instrukcji:

- 1) rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego w terminie wynikającym z planu udzielania zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez ZO,
- 2) powołanie komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach wniosków i propozycji komisji przetargowej, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2–5 i ust. 2 pkt 6,
- 4) kierowanie wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- 5) stwierdzanie nieważności czynności podjętej przez komisję przetargową z naruszeniem prawa,
- 6) rozpatrywanie protestów złożonych przez dostawców lub wykonawców,
- 7) zatwierdzenie protokołu postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności postępowania,
- 8) podpisanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) wykonywanie praw wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz czuwanie nad właściwą realizacją zawartej z kontrahentem umowy.

2. Regulamin pracy komisji przetargowej nadaje dyrektor ZO.

§ 12.1. Zamówienia publiczne o szacunkowej wartości poniżej 30 000 euro ZO realizuje we własnym zakresie, zgodnie z planem udzielania zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez ZO.

2. W przypadkach gdy szacunkowa wartość zamówienia publicznego wynosi powyżej 30 000 euro, dyrektor ZO przedstawia, za pośrednictwem właściwej komórki, dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej specy-

fikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert lub zapytanie o cenę.

3. Po otrzymaniu dokumentacji, o której mowa w ust. 1, dyrektor generalny służby zagranicznej określa w terminach umożliwiających realizację rozpoczętych procedur zasady swojego dalszego nadzoru nad przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. W przypadkach gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego ma być prowadzone na zasadach szczególnych na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 kwietnia 2002 r. w sprawie prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne za zasadach szczególnych (Dz. U. Nr 55, poz. 475), postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V Przepisy końcowe

§13. Zestawienia, o jakich mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i § 7 ust. 1, niezbędne dla opracowania planu zamówień publicznych na rok 2003 dyrektorzy komórek organizacyjnych i ZO, po uzyskaniu parafy BBiF, prześlą właściwej komórce w terminie do 15 listopada 2002 r.

§ 14. Do postępowań, w których dyrektor generalny służby zagranicznej wydał zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed dniem wejścia w życie niniejszej Instrukcji stosuje się postanowienia Instrukcji Nr 1 Dyrektora Generalnego z dnia 22 maja 2001 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne ministerstwa i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Spraw Zagranicznych.

§ 15. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

Załącznik nr 1 do Instrukcji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

Zestawienie planowanych do udzielenia zamówień publicznych na rok

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w PLN i EURO ¹	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Przewidywany termin realizacji zamówienia	Propozycja składu komisji przetargowej	Uwagi ²
	Usługi					
	Dostawy					
	Roboty budowlane					

¹ Wartość obliczona według średniego kursu ogłoszonego przez NBP dla tej waluty w dniu określenia wartości zamówienia.

² W kolumnie tej zostaną naniesione informacje dotyczące stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy udzieleniu danego zamówienia.

Załącznik nr 2 do Instrukcji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

Plan udzielenia zamówień publicznych na rok

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w PLN i EURO ¹	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Przewidywany termin realizacji zamówienia	Propozycja składu komisji przetargowej	Uwagi ²
	Dostawy					
	Usługi					
	Roboty budowlane					

¹ Wartość obliczona według średniego kursu ogłoszonego przez NBP dla tej waluty w dniu określenia wartości zamówienia publicznego.

² W kolumnie tej zostaną naniesione informacje dotyczące stosowania odpowiednich przepisów ustawy o zamówieniach publicznych dla danego zamówienia publicznego.

Załącznik nr 7 do Instrukcji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W MINISTERSTWIE SPRAW ZAGRANICZNYCH

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady pracy komisji przetargowych działających w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (komisje) w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Komisja przy wykonywanych przez siebie czynnościach stosuje, w szczególności, postanowienia ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych oraz przepisów wydanych na jej podstawie, w tym zwłaszcza rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (rozporządzenie), a także Instrukcji dyrektora generalnego służby zagranicznej z dnia 17 października 2002 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz Zarządzie Obsługi MSZ.

Skład i zadania komisji

§ 3.1. Członków komisji, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, powołuje i odwołuje, spośród pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych (zwanego dalej MSZ) – dyrektor generalny służby zagranicznej.

2. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro komisję powołuje się w składzie 3-osobowym, a w przypadku postępowania, którego wartość szacunkowa jest wyższa, w składzie 5-osobowym.

3. W razie potrzeby, spowodowanej przedmiotem lub wartością zamówienia, możliwe jest powołanie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej komisji w innym niż wyżej wskazany składzie.

§ 4.1. Podstawowe zadania przewodniczącego komisji określa § 4 ust. 2 rozporządzenia.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich oraz zamawiającego, a także kieruje pracami komisji, zapewniając ich sprawny i zgodny z odpowiednimi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce zamawiającego przebieg.

3. W przypadku gdy przewodniczący, z jakichkolwiek powodów, nie może brać udziału w pracach komisji, komisją kieruje osoba imiennie przez niego upoważniona na piśmie. Upoważnienie określa także zakres czynności, które mogą być wykonane przez osobę w nim wskazaną.

§ 5. Sekretarz komisji, niezależnie od wykonywania prac powierzonych mu przez przewodniczącego komisji,

odpowiedzialny jest za prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie czynności podejmowanych przez komisję, w tym m. in. za sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.

Zadania komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 6. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do zatwierdzenia projekty decyzji i dokumentów, o których mowa w § 6 rozporządzenia.

Za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.

§ 7. Członkowie komisji oraz osoby uczestniczące w jej pracach zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie informacji związanych z przygotowaniem i przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym szczególnie dotyczących badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

Sposób pracy komisji

§ 8.1. Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. Terminy posiedzeń i przedmiot obrad ustalane są przez przewodniczącego, który z odpowiednim wyprzedzeniem przekazuje stosowną informację pozostałym członkom komisji. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji.

3. Komisja podejmuje decyzje w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów.

4. Dla ważności uchwały konieczny jest udział w głosowaniu 3 członków – w przypadku komisji 3-osobowej i minimum 3 członków – w przypadku komisji 5-osobowej.

5. Z każdego posiedzenia, w terminie nie dłuższym niż 3 dni, sekretarz komisji sporządza protokół zawierający w szczególności wynik głosowań i treść podjętych uchwał oraz ewentualnych innych uzgodnień. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i sekretarz.

6. Wszystkie, odnoszące się do danego postępowania, ponumerowane według kolejności i zeszyte ze sobą protokoły z posiedzeń komisji stanowią odrębny zbiór dokumentów. Po zakończeniu postępowania razem z pozostałą jego dokumentacją jest on przekazywany do Biura Dyrektora Generalnego, a jego kopia komórce organizacyjnej, która była inicjatorem postępowania i dla której wydzielone zostały w budżecie odpowiednie środki na realizację zamówienia.

Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 9.1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności wykonuje czynności, o których mowa w §§ 7 i 9 rozporządzenia.

2. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę udzielane są przez komisję na piśmie i podpisane przez przewodniczącego.

3. Negocjacje lub rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań, prowadzone są przez przewodniczącego i/lub imiennie wskazanych przez niego członków komisji. Stosowne upoważnienie, określające także jego zakres, winno być udzielone w formie pisemnej.

Otwarcie ofert

§ 10.1. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu, zaproszeniu do składania ofert albo zapytaniu o cenę.

2. Przy otwarciu ofert konieczna jest obecność wszystkich członków w przypadku komisji 3-osobowej i co najmniej 3 członków w przypadku komisji 5-osobowej w tym, w każdym z tych przypadków, obecność przewodniczącego komisji oraz sekretarza.

§ 11. Przy otwarciu ofert stosuje się następującą procedurę.

- **W części jawnej** przewodniczący komisji okazuje obecnym, że złożone oferty są nienaruszone. Otwieranie kopert zewnętrznych odbywa się w kolejności ich wpływu do Zamawiającego. Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza obecnym nazwę (firmę) oferenta, jego adres (siedzibę) i cenę oferty, a następnie zawarte w ofercie dane dotyczące terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności. Dokonanie wyżej wymienionych czynności podlega ujęciu w protokole postępowania. W trakcie trwania części jawnej komisja przyjmuje oświadczenia złożone przez oferentów, ustosunkowując się do nich w postaci podjęcia stosownej uchwały. Na zakończenie części jawnej przewodniczący komisji powiadamia oferentów o obowiązku złożenia przez nich oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 ustawy o zamówieniach publicznych, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin. Do oferentów, którzy nie brali udziału w otwarciu ofert, stosowne wezwanie kierowane jest listem poleconym. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie.

Bezpośrednio po zakończeniu części jawnej przetargu przewodniczący komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych, a następnie wyznacza posiedzenie w części niejawnej.

- **W części niejawnej** komisja:
 - dokonuje sprawdzenia ważności każdej oferty,
 - weryfikuje zgodność oferty z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych i warunkami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - sprawdza oferty pod kątem oczywistych pomyłek, a w przypadku ich stwierdzenia niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie oferenta,
 - dokonuje oceny ofert oraz ich porównania,
 - formułuje wnioski w zakresie odrzucenia oferty oraz wykluczenia dostawców lub wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12. Oferentom, którzy wycofali swoje oferty w sposób zgodny z wymaganiami Zamawiającego lub którzy złożyli ofertę po terminie składania ofert komisja odsyła oferty bez otwierania.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 13. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywana jest w trybie określonym w §8 rozporządzenia, tj. na podstawie indywidualnej oceny ofert z dołączonym do niej pisemnym uzasadnieniem oceny dokonanej indywidualnie przez każdego z członków komisji.

2. W przypadku kryteriów opisanych wzorami dopuszcza się sporządzenie przez komisję zbiorczego zestawienia oceny ofert i zastąpienie pisemnego uzasadnienia indywidualnej oceny pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 14. Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, w formie protokołu z przeprowadzonego postępowania, komisja przedstawia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej lub osobie przez niego w tym zakresie upoważnionej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty skompletowania niezbędnej dokumentacji postępowania.

§ 15. O dokonanej przez dyrektora generalnego służby zagranicznej wyborze najkorzystniejszej oferty komisja powiadamia komórkę organizacyjną, która była inicjatorem postępowania i dla której wydzielone zostały w budżecie odpowiednie środki na realizację zamówienia, która niezwłocznie przekazuje tę informację wszystkim podmiotom biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podając imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego dostawcy lub wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę.

Unieważnienie postępowania

§ 16.1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających, w świetle przesłanek ustawowych, unieważnie-

nie postępowania komisja, w terminie 7 dni, występuje do dyrektora generalnego służby zagranicznej z wnioskiem o wydanie decyzji unieważniającej postępowanie.

2. Do wniosku załącza się wskazanie podstawy prawnej oraz omówienie stanu faktycznego ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności powodujących konieczność unieważnienia postępowania. O decyzji dyrektora generalnego komisja powiadamia niezwłocznie komórkę organizacyjną, która była inicjatorem postępowania i dla której wydzielone zostały w budżecie odpowiednie środki na realizację zamówienia.

Protesty

§ 17. W przypadku wniesienia przez dostawców lub wykonawców protestu na czynności dokonane przez zamawiającego, przewodniczący Komisji w terminie nie dłuższym niż 3 dni przekazuje protest dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do rozpatrzenia, wraz ze stanowiskiem komisji i propozycją odpowiedzi.

2. W przypadku wniesienia protestu komisja zawieszona postępowanie do czasu jego rozpatrzenia nie dłużej jednak niż na 7 dni od daty wpływu protestu, chyba że zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 85 pkt 1–3 ustawy o zamówieniach publicznych.

49

WYTYCZNE NR 1 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 17 października 2002 r.

w sprawie udzielania przez placówki zagraniczne Rzeczypospolitej Polskiej zamówień na towary i usługi wykonywane poza granicami kraju oraz zamówień publicznych.

Na podstawie postanowienia § 2 ust. 2 i 3 zarządzenia Nr 1 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie wydawania Dziennika Urzędowego Ministra Spraw Zagranicznych oraz trybu opracowywania i rejestracji niektórych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z dnia 20 lipca 2001 r.) oraz w związku z zarządzeniem Nr 8 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 października 2002 roku w sprawie udzielania przez placówki zagraniczne Rzeczypospolitej Polskiej zamówień na towary i usługi wykonywane poza granicami kraju oraz zamówień wprowadza się następujące Wytyczne:

§ 1. Wytyczne regulują tryby oraz procedurę postępowania w zakresie udzielania przez placówki zagraniczne Rzeczypospolitej Polskiej zamówień na towary i usługi wykonywane poza granicami kraju oraz zamówień publicznych.

Planowanie i sprawozdawczość zamówień i zamówień publicznych

§ 2.1. Kierownik placówki przygotowuje zestawienia planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym zamówień w podziale na towary i usługi oraz zestawienia planowanych do udzielenia w tym samym okresie zamówień publicznych w podziale na usługi, dostawy i roboty

budowlane, o których mowa w § 2 zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych Nr 8 z dnia 17 października 2002 roku, według wzorów stanowiących odpowiednio załączniki Nr 1 i 2 do niniejszych Wytycznych i uzgadnia je z komórkami organizacyjnymi, których zakresu działania dotyczą planowane zamówienia i zamówienia publiczne oraz Biurem Dyrektora Generalnego (zwanym dalej właściwą komórką), w terminie określonym przez dyrektora Biura Administracji (zwanego dalej BA).

2. Kierownik placówki dokonuje odpowiednich korekt zestawień, wynikających z postępu prac nad ustawą budżetową stosownie do informacji przekazywanych przez dyrektora BA.

§ 3. Na podstawie zestawień, o których mowa w § 2, właściwa komórka przygotowuje projekt planu udzielania zamówień publicznych i zamówień zamierzonych do zrealizowania przez placówki w danym roku budżetowym, o którym mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych Nr 8 z dnia 17 października 2002 r., ujmując dla każdej pozycji: przedmiot i wartość zamówienia oraz proponowany tryb udzielenia zamówienia lub zamówienia publicznego oraz termin jego realizacji – według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszych Wytycznych.

§ 4.1. Kierownicy placówek przedstawiają dyrektorowi BA półroczne sprawozdania z realizacji planu zamówień i zamówień publicznych, o których mowa w § 4 ust. 4 zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych Nr 8 z dnia 17 października 2002 r, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszych wytycznych oraz informację opisową dotyczącą problemów związanych z jego realizacją.

2. Dyrektor BA, za pośrednictwem właściwej komórki, przedstawia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, półroczną zbiorczą informację o realizacji planu udzielania zamówień i zamówień publicznych przez placówki zagraniczne, o której mowa § 4 ust. 5 zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych Nr 8 z dnia 17 października 2002 r. według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszych Wytycznych, uzupełnioną o informację opisową dotyczącą problemów przy jego realizacji.

Tryby udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne

§ 5. Zamówienia publiczne udzielane są przez placówki zagraniczne w trybach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.

Tryby udzielania zamówień przez placówki zagraniczne

§ 6. Placówka udziela zamówień w jednym z trybów, o których mowa w zarządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych Nr 8 z dnia 17 października 2002 roku w sprawie udzielania przez placówki zagraniczne Rzeczypospolitej Polskiej zamówień na towary i usługi wykonywane poza granicami kraju oraz zamówień publicznych, tj. w trybie:

- a) przetargowym,
- b) negocjacji z jednym dostawcą lub wykonawcą,
- c) wyboru najtańszej oferty.

§ 7.1. Podstawowym trybem, w którym placówka udziela zamówienia z zastrzeżeniem §§ 8 i 9, jest tryb przetargowy.

2. Udzielając zamówienia w trybie przetargowym, placówka kieruje pisemne zaproszenie do takiej liczby oferentów, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania, nie mniej jednak niż do czterech.

3. Jeżeli okaże się, że liczba dostawców lub wykonawców spełniających wymagane warunki jest mniejsza niż określona w ust. 2, zaproszenie kieruje się do wszystkich istniejących na rynku.

4. Oferty mogą być przyjmowane wyłącznie od dostawców lub wykonawców zaproszonych przez placówkę do składania ofert, którzy:

- a) są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami państwa przyjmującego,
- b) posiadają uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli przepisy

- c) dysponują niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także potencjałem ekonomicznym i technicznym oraz pracownikami zdolnymi do wykonywania danego zamówienia,
- d) znajdują się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

§ 8.1. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać:

- a) nazwę placówki i oznaczenie jej siedziby,
- b) określenie miejsca i terminu składania ofert,
- c) określenie warunków, które powinni spełniać dostawcy lub wykonawcy oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
- d) opis wszelkich innych niż cena kryteriów, którymi placówka będzie się kierować przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
- e) informację o dokumentach, jakie ma dostarczyć dostawca lub wykonawca w celu wykazania, że spełnia wymagane warunki,
- f) określenie przedmiotu zamówienia, w tym określenie ilości i rodzaju zamawianych towarów i usług,
- g) określenie terminu, do którego dostawca lub wykonawca będzie związany złożoną ofertą, jednak nie dłużej niż przez okres 45 dni,
- h) opis sposobu obliczenia ceny oferty,
- i) opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert na części zamówienia,
- j) określenie terminu wykonania zamówienia.

2. Placówka może przyjąć jedną ofertę od każdego oferenta. Ofertę złożoną po terminie placówka zwraca oferentowi bez otwierania.

§ 9.1. Placówka może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z jednym dostawcą lub wykonawcą jeżeli:

- a) jest to uzasadnione potrzebą ochrony istotnego interesu Rzeczypospolitej Polskiej w państwie przyjmującym, w szczególności interesu gospodarczego i politycznego, a także dla zapewnienia ochrony bezpieczeństwa państwa i informacji niejawnych,
- b) jest to uzasadnione, uniemożliwiającymi zastosowanie trybu przetargowego, szczególnymi warunkami ekonomicznymi w państwie przyjmującym, występującymi w chwili udzielenia zamówienia, w szczególności specyfiką miejscowego rynku towarów i usług, w tym ograniczoną liczbą wiarygodnych dostawców/wykonawców lub niestabilną sytuacją gospodarczą państwa przyjmującego,
- c) ze względu na rodzaj towarów i usług mogą być one zrealizowane tylko przez jednego dostawcę lub wykonawcę w państwie przyjmującym,
- d) przedmiotem zamówienia jest nabycie, najem, dzierżawa lub leasing nieruchomości dla potrzeb placówki lub w celu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków służby zagranicznej wykonujących obo-

wiązki w placówce bądź nabycie, najem lub leasing środków transportu dla potrzeb placówki,

- e) przedmiotem zamówienia są usługi i towary, których wykonanie jest niezbędne i jeżeli zwłoka w ich wykonaniu mogłaby spowodować nieodwracalne szkody lub poważne zagrożenie istotnych interesów politycznych i gospodarczych Rzeczypospolitej Polskiej w państwie przyjmującym.

2. Do zamówienia w trybie negocjacji z jednym dostawcą lub wykonawcą stosuje się odpowiednio § 7 ust. 4 i § 8.

§ 10.1. Jeżeli nie zachodzą okoliczności, o których mowa w § 9, a zamówienie dotyczy towarów lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych, placówka może udzielić zamówienia w trybie wyboru najtańszej oferty.

2. Placówka, realizując postępowanie w trybie, o którym mowa w ust. 1, kieruje pytanie o cenę do takiej liczby dostawców lub wykonawców, która zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania, nie mniej niż do czterech.

3. Jeżeli okaże się, że liczba dostawców lub wykonawców spełniających wymagane warunki jest mniejsza niż określona w ust. 2, zaproszenie kieruje się do wszystkich istniejących na rynku.

4. Pytanie o cenę powinno zawierać:

- nazwę placówki i jej adres (siedzibę),
- określenie miejsca i terminu składania ofert,
- określenie warunków, które powinni spełniać dostawcy lub wykonawcy oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
- informację o dokumentach, jakie ma dostarczyć dostawca lub wykonawca w celu wykazania, że spełnia wymagane warunki,
- określenie przedmiotu zamówienia, w tym określenie ilości i rodzaju zamawianych towarów i usług,
- opis sposobu obliczenia ceny oferty,
- opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert na części zamówienia,
- określenie terminu, do którego dostawca lub wykonawca będzie związany złożoną ofertą, jednak nie dłużej niż przez okres 45 dni,
- określenie terminu wykonania zamówienia.

5. Placówka udziela zamówienia oferentowi, który złoży ofertę z najniższą ceną. Nie można prowadzić negocjacji z oferentami w sprawie ceny.

6. Do zamówienia w trybie wyboru najtańszej oferty stosuje się odpowiednio § 7 ust. 4.

§ 11.1. Kryteria oceny ofert nie podlegają zmianie w toku postępowania.

2. Placówka w określonym terminie sprawdza spełnienie wymaganych od dostawców lub wykonawców warunków.

3. Z postępowania wyklucza się dostawcę lub wykonawcę, jeżeli na podstawie uzyskanych informacji zostanie stwierdzone, że dostarczone przez niego informacje, istotne dla prowadzonego postępowania, są nieprawdziwe.

4. Nie można w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w zarządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych Nr 8 z dnia 17 października 2002 r. w sprawie udzielania przez placówki zagraniczne Rzeczypospolitej Polskiej zamówień na towary i usługi wykonywane poza granicami kraju oraz zamówień publicznych i niniejszych Wytucznych dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.

5. Placówka może przyjąć od oferenta ofertę sporządzoną w języku powszechnie dostępnym w handlu międzynarodowym.

§ 12.1. Złożoną ofertę odrzuca się, jeżeli:

- oferta nie spełnia warunków określonych w zaproszeniu do złożenia oferty lub pytaniu o cenę,
- oferta nie spełnia wymogów określonych w zarządzeniu,
- złożenie oferty stanowi naruszenie przepisów obowiązujących w państwie przyjmującym.

2. O odrzuceniu oferty placówka niezwłocznie informuje dostawcę lub wykonawcę, którego ofertę odrzucono.

§ 13. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się w przypadkach, gdy:

- wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą placówka przeznaczyła na sfinansowanie zamówienia,
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- postępowanie przeprowadzone zostało z naruszeniem przepisów zarządzenia.

Udzielanie zamówień i zamówień publicznych

§ 14. Postępowanie o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego prowadzone jest przez komisję przetargową (komisja) lub przez kierownika placówki, odpowiednio do postanowień zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych Nr 8 z dnia 17 października 2002 r.

§ 15. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego w szczególności:

- przedstawia kierownikowi placówki propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego lub zamówienia wraz z uzasadnieniem, jeżeli proponowany tryb jest inny niż określony w zatwierdzonym przez dyrektora generalnego planie udzielania zamówień publicznych i zamówień, o którym mowa w § 3,

- b) przygotowuje projekt wniosku dyrektora generalnego służby zagranicznej do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganej ustawą,
- c) sporządza projekt zaproszenia do składania ofert lub pytania o cenę bądź, w przypadku zamówienia publicznego, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub zapytania o cenę,
- d) udziela wyjaśnień dotyczących treści: zaproszenia do składania ofert, pytania o cenę, SIWZ, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub zapytania o cenę,
- e) prowadzi negocjacje z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy zarządzenie przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- f) dokonuje otwarcia ofert,
- g) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje, do kierownika placówki, o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych lub niniejszym zarządzeniu,
- h) wnioskuje do kierownika placówki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych lub niniejszym zarządzeniem,
- i) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- j) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 16.1. Z prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zamówienia komisja sporządza odpowiedni protokół.

2. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do protokołu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia art. 25 i 26 ustawy o zamówieniach publicznych.

3. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia protokół postępowania winien zawierać:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) nazwisko lub firmę (nazwę) oraz adresy dostawców i wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) informacje o spełnianiu warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,
- d) cenę oraz inne istotne elementy każdej z ofert,
- e) streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert,
- f) uzasadnienie odrzucenia wszystkich ofert, jeżeli takie nastąpiło,
- g) wskazanie najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.

§ 17.1. Kierownik placówki, z zastrzeżeniem zawartym w § 7 zarządzenia Nr 8 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 października 2002 r:

- a) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia lub zamówienia publicznego,
- b) zatwierdza, w przypadku zamówienia publicznego, specyfikację istotnych warunków zamówienia, za-

proszenie do udziału w postępowaniu albo zapytanie o cenę, a w przypadku zamówienia – pytanie o cenę albo zaproszenie do składania ofert,

- c) odrzuca, na wniosek komisji prowadzącej postępowanie, ofertę w przypadkach przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych lub niniejszym zarządzeniu,
- d) wyklucza, na wniosek komisji prowadzącej postępowanie, dostawcę lub wykonawcę w przypadkach przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych lub niniejszym zarządzeniu,
- e) zatwierdza propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnia postępowanie,
- f) zatwierdza protokół postępowania lub dokumentację podstawowych czynności postępowania,
- g) przygotowuje wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

2. Do zadań w zakresie zamówień i zamówień publicznych wykonywanych przez kierownika placówki należy ponadto:

- a) opracowanie projektów umów w sprawach zamówień lub zamówień publicznych zgodne z przepisami prawa miejscowego,
- b) dokonywanie tłumaczeń dokumentów na język polski i obcy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania,
- c) wykonywanie praw wynikających z umowy o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego oraz czuwanie nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez kontrahenta.

§ 18. Umowy w sprawach zamówień lub zamówień publicznych podpisuje kierownik placówki, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 pkt 5 zarządzenia Nr 8 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 października 2002 r.

Postanowienia końcowe

§ 19.1. Zestawienia, o jakich mowa w § 2 ust. 1, niezbędne dla opracowania planu zamówień i zamówień publicznych na rok 2003 kierownicy placówek, po uzyskaniu parafy BA, prześlą właściwej komórce w terminie do 15 listopada 2002 r.

2. Do postępowań, w których dyrektor generalny służby zagranicznej wydał zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego, a protokół lub dokumentacja podstawowych czynności postępowania nie została zatwierdzona przed dniem wejścia w życie niniejszych Wytycznych stosuje się postanowienia Instrukcji Nr 1 Dyrektora Generalnego z dnia 22 maja 2001 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne ministerstwa i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Spraw Zagranicznych.

§ 20. Wytyczne wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 2 do Wytycznych Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

Zestawienie planowanych do udzielenia zamówień publicznych na rok

	Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Szacunkowa wartość zamówienia publicznego wyrażona w PLN i EURO ¹	Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego	Przewidywany termin realizacji zamówienia publicznego	Propozycja składu komisji przetargowej	Uwagi ²
Dostawy							
Usługi							
Roboty budowlane							

¹ Wartość obliczona według średniego kursu ogłoszonego przez NBP dla tej waluty w dniu określenia wartości zamówienia publicznego.

² W kolumnie tej zostaną naniesione informacje dotyczące stosowania odpowiednich przepisów ustawy o zamówieniach publicznych dla danego zamówienia publicznego.

Załącznik nr 3 do Wytocznych Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

Plan udzielania zamówień publicznych i zamówień na rok

	Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w PLN i EURO ¹	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Przewidywany termin realizacji zamówienia	Propozycja składu komisji przetargowej	Uwagi
Towary							
Usługi							
Dostawy	Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w PLN i EURO ²	Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego	Przewidywany termin realizacji zamówienia publicznego	Propozycja składu komisji przetargowej	Uwagi
Usługi							
Roboty budowlane							

¹ Wartość obliczona według średniego kursu ogłoszonego przez NBP dla tej waluty w dniu określenia wartości zamówienia.

² Wartość obliczona według średniego kursu ogłoszonego przez NBP dla tej waluty w dniu określenia wartości zamówienia publicznego.

Załącznik nr 4 do Wytycznych Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

Sprawozdanie z realizacji zamówień i zamówień publicznych

	Lp.	Przedmiot zamówienia	Podstawa prawna	Data zawarcia umowy, wartość netto zawartej umowy w EURO ¹ , nazwa wykonawcy	Tryb, w jakim udzielono zamówienia	Termin realizacji zamówienia	Numer rejestru nadany przez właściwą komórkę	Uwagi
Towary								
Usługi								
Dostawy	Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Data zawarcia umowy, wartość netto zawartej umowy w EURO ² , nazwa wykonawcy	Tryb, w jakim udzielono zamówienia	Termin realizacji zamówienia	Numer rejestru nadany przez właściwą komórkę	Uwagi
Usługi								
Roboty budowlane								

¹ Wartość obliczona według średniego kursu ogłoszonego przez NBP dla tej waluty w dniu określenia wartości zamówienia.

² Wartość obliczona według średniego kursu ogłoszonego przez NBP dla tej waluty w dniu określenia wartości zamówienia publicznego.

BIURO ADMINISTRACJI

Załącznik nr 5 do Wytycznych Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

**Informacja o realizacji planu udzielania zamówień i zamówień publicznych
przez placówki zagraniczne**

	Lp.	Przedmiot zamówienia	Podstawa prawna	Data zawarcia umowy, wartość netto zawartej umowy w EURO ¹ , nazwa wykonawcy	Tryb, w jakim udzielono zamówienia	Termin realizacji zamówienia	Numer rejestru nadany przez właściwą komórkę	Uwagi
Towary								
Usługi								
Dostawy	Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Data zawarcia umowy, wartość netto zawartej umowy w EURO ² , nazwa wykonawcy	Tryb, w jakim udzielono zamówienia	Termin realizacji zamówienia	Numer rejestru nadany przez właściwą komórkę	Uwagi
Usługi								
Roboty budowlane								

¹ Wartość obliczona według średniego kursu ogłoszonego przez NBP dla tej waluty w dniu określenia wartości zamówienia.

² Wartość obliczona według średniego kursu ogłoszonego przez NBP dla tej waluty w dniu określenia wartości zamówienia publicznego.

**W Dzienniku Urzędowym Ministra Spraw Zagranicznych Nr 3 na stronie tytułowej błędnie podano datę wydania.
Właściwa data powinna brzmieć: Warszawa, dnia 4 lipca 2002 r.**

Wydawca: Minister Spraw Zagranicznych

Redakcja: Biuro Dyrektora Generalnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych
00-580 Warszawa, Al. J. Ch. Szucha 23; tel. (022) 5239787
Adres poczty elektronicznej: dziennik@msz.gov.pl

Skład i druk: Polskie Przedsiębiorstwo Geodezyjno-Kartograficzne S.A.
00-950 Warszawa, ul. Jasna 2/4; tel. (022) 8264221

Rozpowszechnianie: Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych
00-580 Warszawa, Al. J. Ch. Szucha 23, tel. (022) 5239659

Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych jest dostępny w prenumeracie. Pisemne prośby w tej sprawie proszę przesyłać pod adresem: Sekcja Wydawnictw Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 00-950 Warszawa, skr. poczt. 1000, tel. (022) 5239025, fax: (022) 5239027, adres poczty elektronicznej: warecka@qdnnet.pl.

Zbiór Dziennika Urzędowego Ministra Spraw Zagranicznych wraz ze skorowidzami znajduje się do wglądu w czytelni Biblioteki Głównej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 00-950 Warszawa, Al. J.Ch. Szucha 23, tel. (022) 5239385.

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w Polskim Przedsiębiorstwie Geodezyjno-Kartograficznym S.A.,
00-950 Warszawa, ul. Jasna 2/4; tel. (022) 8264221
