



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 31 października 2003 r.

Nr 4

TREŚĆ:

Poz.

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 51 — Nr 5 z dnia 20 października 2003 r. w sprawie utraty mocy Zarządzenia Nr 8 Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie udzielania przez placówki zagraniczne Rzeczypospolitej Polskiej zamówień na towary i usługi wykonywane poza granicami kraju oraz zamówień publicznych 90
- 52 — Nr 6 z dnia 22 października 2003 r. w sprawie powołania Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych 90
- 53 — Nr 7 z dnia 27 października 2003 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka 91

DECYZJE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 54 — Nr 36 z dnia 13 sierpnia 2003 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Kalkucie (Republika Indii) 92
- 55 — Nr 37 z dnia 22 października 2003 r. w sprawie wyznaczenia członka Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych 92
- 56 — Nr 38 z dnia 22 października 2003 r. w sprawie wyznaczenia członka Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych 93
- 57 — Nr 39 z dnia 22 października 2003 r. w sprawie wyznaczenia przewodniczącego Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych 93
- 58 — Nr 40 z dnia 28 października 2003 r. w sprawie wyznaczenia Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka 94
- 59 — Nr 41 z dnia 28 października 2003 r. w sprawie powołania Przewodniczącego Rady Polskiej Fundacji Międzynarodowej Współpracy na Rzecz Rozwoju „Wiedzieć Jak” 94

DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 60 — Nr 12 z dnia 8 sierpnia 2003 r. w sprawie odwołania sekretarza Zespołu do spraw udziału Rzeczypospolitej Polskiej w odbudowie Iraku 95
- 61 — Nr 13 z dnia 11 sierpnia 2003 r. w sprawie wyznaczenia sekretarza Zespołu do spraw udziału Rzeczypospolitej Polskiej w odbudowie Iraku 95
- 62 — Nr 14 z dnia 25 września 2003 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw przygotowania propozycji rozwiązań organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych 96
- 63 — Nr 15 z dnia 7 października 2003 r. w sprawie powołania Zespołu konkursowego do przeprowadzenia postępowania konkursowego w celu wyłonienia kandydatów na stanowisko kierownika placówki zagranicznej – Instytutu Polskiego w Kijowie 96

INSTRUKCJA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 64 — Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 20 października 2003 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, Akademii Dyplomatycznej MSZ oraz na placówkach zagranicznych 97

51

ZARZĄDZENIE NR 5 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 20 października 2003 r.

w sprawie utraty mocy Zarządzenia Nr 8 Ministra Spraw Zagranicznych 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 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717) zarządza się, co następuje:

§ 1. Z dniem 20 października 2003 r. traci moc 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 (Dz. Urz. MSZ z 2002 r. Nr 4, poz. 43).

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

52

ZARZĄDZENIE NR 6 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 22 października 2003 r.

w sprawie powołania Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych.

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, Nr 80, poz. 717) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 2. 1. Zadaniem Zespołu jest wspieranie Ministra Spraw Zagranicznych w realizacji jego zadań, w szczególności przez:

- 1) sporządzanie opinii, ekspertyz i analiz;
- 2) analizowanie zagadnień i problemów dotyczących polityki zagranicznej i resortu spraw zagranicznych oraz przedstawianie w tym zakresie wniosków Ministrowi Spraw Zagranicznych;
- 3) udział z głosem doradczym w naradach i spotkaniach organizowanych w kraju i za granicą;
- 4) ułatwianie kontaktów Ministra Spraw Zagranicznych z mediami, organizacjami pozarządowymi, środowiskami zawodowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami.

2. Zespół wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w szczególności z Gabinetem Politycznym Ministra i Sekretariatem Ministra.

§ 3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) członkowie,

wyznaczeni w drodze decyzji przez Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 4. 1. Przewodniczący kieruje pracami Zespołu, ustala plan i harmonogram prac Zespołu oraz sposób ich realizacji w porozumieniu z Szefem Gabinetu Politycznego Ministra.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym i terminowym wykonywaniem zadań Zespołu.

3. Przewodniczący przedstawia Ministrowi Spraw Zagranicznych okresowe sprawozdania z działalności Zespołu.

§ 5. 1. Obsługę prac Zespołu zapewnia Gabinet Polityczny Ministra.

2. Przewodniczący i członkowie Zespołu nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywania zadań określonych w zarządzeniu.

3. Koszty obsługi działalności Zespołu, w tym koszty podróży służbowych przewodniczącego i członków Ze-

społu, pokrywane są z budżetu Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

53

ZARZĄDZENIE NR 7 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 27 października 2003 r.

w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 oraz Nr 80, poz. 717) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.

2. Pełnomocnika wyznacza i odwołuje Minister Spraw Zagranicznych w drodze decyzji.

3. O wyznaczeniu Pełnomocnika informuje się Europejski Trybunał Praw Człowieka.

§ 2. 1. Pełnomocnik reprezentuje Rzeczpospolitą Polską jako stronę w postępowaniu prowadzonym przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka na zasadach określonych w regulaminie Europejskiego Trybunału Praw Człowieka.

2. W wykonywaniu swoich zadań Pełnomocnik kieruje się potrzebą ochrony interesów Rzeczypospolitej Polskiej oraz zapewnienia poszanowania prawa, w tym zobowiązań prawnomiędzynarodowych państwa w dziedzinie praw człowieka.

3. Pełnomocnik współdziała we własnym imieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi ministerstw oraz innych jednostek organizacyjnych, odpowiedzialnych za obsługę organów władzy publicznej.

4. Pełnomocnik przedkłada Ministrowi Spraw Zagranicznych półroczne sprawozdania ze swej działalności zawierające:

1) zwięzły opis stanu skarg wniesionych przeciwko Rzeczypospolitej Polskiej w okresie sprawozdawczym oraz postępowań toczących się przed Trybunałem;

2) informację w sprawie realizacji przez Rzeczpospolitą Polską zobowiązań wynikających z orzeczeń Trybunału.

5. Pełnomocnik może dołączać do sprawozdań, o których mowa w ust. 1:

1) propozycje zmian w ustawodawstwie mające na celu prawidłowe wykonywanie przez Rzeczpospolitą Polską zobowiązań w zakresie ochrony praw człowieka;

2) wnioski odnośnie do działań organów administracji publicznej wynikające z orzecznictwa Trybunału.

6. Sprawozdania Pełnomocnika po ich akceptacji przez Ministra Spraw Zagranicznych są przedkładane do wiadomości członkom Rady Ministrów.

§ 3. 1. Pełnomocnik, w porozumieniu z dyrektorem Departamentu Prawno-Traktatowego, może wnioskować o ustanowienie zastępców Pełnomocnika oraz o określenie zakresu ich pełnomocnictw.

2. Wyznaczenie zastępcy Pełnomocnika następuje w trybie określonym w § 1 ust. 2.

§ 4. 1. Nadzór nad działalnością Pełnomocnika sprawuje dyrektor Departamentu Prawno-Traktatowego.

2. Obsługę Pełnomocnika zapewnia Departament Prawno-Traktatowy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

54

DECYZJA NR 36 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 13 sierpnia 2003 r.

w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Kalkucie (Republika Indii).

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się urząd konsularny pod nazwą „Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Kalkucie”, kierowany przez konsula honorowego.

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

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Kalkucie obejmuje terytorium stanów: West Bengal, Jharkhand, Orissa, Bihar oraz Sikkim.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

55

DECYZJA NR 37 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 22 października 2003 r.

w sprawie wyznaczenia członka Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych.

Na podstawie § 3 zarządzenia Nr 6 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 października 2003 r. w sprawie powołania Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych postanawia się, co następuje:

§ 1. Na członka Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych wyznaczam pana Anatola Wankuluka.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

56

DECYZJA NR 38 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 22 października 2003 r.

w sprawie wyznaczenia członka Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych.

Na podstawie § 3 zarządzenia Nr 6 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 października 2003 r. w sprawie powołania Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych postanawia się, co następuje:

§ 1. Na członka Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych wyznaczam pana Aleksandra Chećko.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

57

DECYZJA NR 39 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 22 października 2003 r.

w sprawie wyznaczenia przewodniczącego Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych.

Na podstawie § 3 zarządzenia Nr 6 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 października 2003 r. w sprawie powołania Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych postanawia się, co następuje:

§ 1. Na przewodniczącego Zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych wyznaczam pana Andrzeja Szumowskiego.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

58

**DECYZJA NR 40
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 28 października 2003 r.

**w sprawie wyznaczenia Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych
do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka.**

Na podstawie § 1 ust. 2 zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych Nr 7 z dnia 27 października 2003 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka postanawia się, co następuje:

§ 1. Wyznacza się pana Jakuba Wołosiewiczza, radcę ministra w Departamencie Prawno-Traktatowym, na Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych w postępowaniu przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

59

**DECYZJA NR 41
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 28 października 2003 r.

**w sprawie powołania Przewodniczącego Rady Polskiej Fundacji Międzynarodowej Współpracy
na Rzecz Rozwoju „Wiedzieć Jak”.**

§ 1. Na podstawie § 17 pkt 4 w związku z § 7 statutu Polskiej Fundacji Międzynarodowej Współpracy na Rzecz Rozwoju „Wiedzieć Jak” powołuję

Pana Stanisława Cioska

na Przewodniczącego Rady Polskiej Fundacji Międzynarodowej Współpracy na Rzecz Rozwoju „Wiedzieć Jak”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

60

**DECYZJA NR 12
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 8 sierpnia 2003 r.

**w sprawie odwołania sekretarza Zespołu do spraw udziału Rzeczypospolitej Polskiej
w odbudowie Iraku.**

Na podstawie § 2 ust. 2 Decyzji Nr 20 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 16 maja 2003 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw udziału Rzeczypospolitej Polskiej w odbudowie Iraku postanawia się, co następuje:

§ 1. Odwołuję pana Andrzeja Bierę – ambasadora tytularnego – z funkcji sekretarza Zespołu do spraw udziału Rzeczypospolitej Polskiej w odbudowie Iraku.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

61

**DECYZJA NR 13
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 11 sierpnia 2003 r.

**w sprawie wyznaczenia sekretarza Zespołu do spraw udziału Rzeczypospolitej Polskiej
w odbudowie Iraku.**

Na podstawie § 2 ust. 2 Decyzji Nr 20 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 16 maja 2003 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw udziału Rzeczypospolitej Polskiej w odbudowie Iraku postanawia się, co następuje:

§ 1. Na sekretarza Zespołu do spraw udziału Rzeczypospolitej Polskiej w odbudowie Iraku wyznaczam pana Jarosława Bratkiewicza – p.o. zastępcy dyrektora w Departamencie Afryki i Bliskiego Wschodu.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

62

**DECYZJA NR 14
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 25 września 2003 r.

**w sprawie powołania Zespołu do spraw przygotowania propozycji rozwiązań organizacyjnych
w zakresie ochrony informacji niejawnych.**

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ Nr 1, poz. 1, z 2002 Nr 3, poz. 35 oraz Nr 4, poz. 42) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw przygotowania propozycji rozwiązań organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. Zadaniem Zespołu jest przygotowanie i uzgodnienie propozycji zmian w wewnętrznej organizacji Ministerstwa Spraw Zagranicznych obejmujących w szczególności propozycje zakresów zadań Biura Informatyki i Łączności oraz Biura Bezpieczeństwa Dyplomatycznego.

2. Propozycje zmian organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, powinny uwzględniać wymogi określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz potrzebę zapewnienia skutecznej realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych wynikających z przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej.

§ 3. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – pan Michał Szlęzak;
- 2) członkowie:
 - a) pan Stefan Caliński,
 - b) pan Krzysztof Rosiński,
 - c) pan Janusz Rydzkowski,
 - d) pan Krzysztof Wasiek.

2. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący.

§ 4. 1. Zespół do dnia 17 października 2003 r. przedstawi dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej propozycje zmian organizacyjnych, o których mowa w § 2.

2. W pracach Zespołu zostaną wykorzystane materiały przygotowane przez zainteresowane komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

63

**DECYZJA NR 15
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 7 października 2003 r.

**w sprawie powołania Zespołu konkursowego do przeprowadzenia postępowania konkursowego
w celu wyłonienia kandydatów na stanowisko kierownika
placówki zagranicznej – Instytutu Polskiego w Kijowie.**

Na podstawie art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 z dnia 9 listopada 2001 r.) w związku z § 2 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. (Dz. U. Nr 239, poz. 2047 z dnia 31 grudnia 2002 r.) w sprawie określenia stanowisk oraz mnożników do

ustalenia składników wynagrodzenia w służbie zagranicznej postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół konkursowy w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Instytutu Polskiego w Kijowie, zwany dalej „Zespołem”.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – Zbigniew Matuszewski, p.o. dyrektora generalnego służby zagranicznej oraz
- 2) Jacek Czaputowicz, zastępca Szefa Służby Cywilnej;
- 3) Agnieszka Wielowieyska, p.o. dyrektora Departamentu Promocji MSZ;
- 4) Marek Jędrys, p.o. dyrektora Departamentu Europy MSZ;
- 5) Janusz Rydzkowski, p.o. dyrektora Biura Kadr i Szkolenia MSZ;
- 6) Joanna Urban, zastępca dyrektora Departamentu Rekrutacji i Selekcji w Służbie Cywilnej;
- 7) Krystyna Maszewska, główny specjalista w Departamencie Współpracy Międzynarodowej Ministerstwa

Edukacji Narodowej i Sportu
– jako członkowie.

§ 2. Obsługę administracyjno-biurową Zespołu zapewnia Biuro Kadr i Szkolenia.

§ 3. Do zasad postępowania konkursowego oraz trybu pracy Zespołu stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 listopada 1999 r. (Dz. U. Nr 91, poz. 1028 z dnia 10 listopada 1999 r.) w sprawie sposobu organizowania i szczegółowych zasad przeprowadzania konkursów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej.

§ 4. Traci moc Decyzja Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 czerwca 2003 r.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

64

INSTRUKCJA NR 1 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 20 października 2003 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, Akademii Dyplomatycznej MSZ oraz na placówkach zagranicznych.

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 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przepisy niniejszej Instrukcji stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których szacunkowa wartość zamówienia przekracza 6 000 euro.

2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- a) ustawa – oznacza ustawę z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.),
- b) Ministerstwo – Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- c) komórka organizacyjna – jedna z komórek wymienionych w załączniku do Zarządzenia Nr 81 Preze-

sa Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Spraw Zagranicznych (M. P. Nr 28, poz. 456);

- d) placówka zagraniczna – przedstawicielstwo dyplomatyczne, przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, urząd konsularny, instytut polski lub inna placówka podległa Ministrowi Spraw Zagranicznych mająca siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- e) komisja przetargowa – komisja powołana przez dyrektora generalnego służby zagranicznej bądź kierownika placówki do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743);
- f) zamówienia publiczne – opłacane przez zamawiającego usługi, dostawy lub roboty budowlane wykonywane przez dostawców lub wykonawców.

§ 2. 1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone są na podstawie ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie (teksty odnośnych przepisów prawnych można, w szczególności, uzyskać na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem: www.uzp.gov.pl).

2. Szczegółowe zadania komisji przetargowej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania wynikają z postanowień Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743) oraz regulaminu prac komisji przetargowej stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 3. Kierownik zainteresowanej komórki organizacyjnej lub kierownik placówki samodzielnie udziela zamówień publicznych o szacunkowej wartości do 6 000 euro.

§ 4. Biuro Dyrektora Generalnego (BDG):

- 1) prowadzi rejestr prowadzonych w Ministerstwie postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 2) zapewnia konsultacje prawne w zakresie zamówień publicznych;
- 3) obsługuje dyrektora generalnego służby zagranicznej w zakresie podejmowanych przez niego czynności odnoszących się do udzielania, realizowania i nadzorowania zamówień publicznych w Ministerstwie lub na placówkach zagranicznych;
- 4) prowadzi korespondencję merytoryczną z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP).

Rozdział II

Planowanie zamówień publicznych

§ 5. 1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej Ministerstwa w terminie do 1 grudnia roku poprzedzającego obowiązany jest sporządzić, a następnie przekazać do BDG w formie elektronicznej, a następnie w postaci podpisanego przez siebie wydruku plan zamówień publicznych obejmujący wszystkie przypadki, w których wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przewiduje się w nadchodzącym roku budżetowym. Ujednolicony pod względem formatu wzór planu należy wypełnić na stronie <http://servermt7:81/rzp/>, co będzie mogło nastąpić po otrzymaniu z BDG *login* i indywidualnego dla każdej komórki hasła.

2. W przypadku konieczności późniejszych zmian w planie, o którym mowa w ust. 1, kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej dokonuje stosownej korekty pod wskazanym wyżej adresem, a następnie dokonuje wydruku kompletnego planu w nowej wersji i przekazuje skorygowany i podpisany przez siebie dokument do BDG. Korekty dokonuje się za pomocą formularza edycyjnego znajdujących się na wskazanej w ust. 1 stronie.

3. Wskazane w ust. 1 obowiązki związane z przygotowaniem planu zamówień publicznych odnoszą się odpowiednio do placówek zagranicznych z wyjątkiem konieczności nadsyłania do BDG planów oraz ich korekt. Sformułowanie „odpowiednio” należy rozumieć w ten sposób, że plan sporządza się z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji, dokonując jego późniejszych korekt lub uzupełnień w sposób, o którym mowa w ust. 2.

4. Wskazane w ust. 1 i 2 obowiązki odnoszą się odpowiednio do dyrektora Zarządu Obsługi (z uwzględnieniem postanowień Regulaminu organizacyjnego ZO) i dyrektora Akademii Dyplomatycznej MSZ.

§ 6. Przy sporządzaniu planów należy zwrócić uwagę na wynikający z przepisu art. 3 ustawy zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości.

Rozdział III

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Ministerstwo

§ 7. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 6 000 euro prowadzone jest przez jedną ze stałych powołanych przez dyrektora generalnego służby zagranicznej komisji przetargowych lub, w przypadku gdy jest to uzasadnione wartością zamówienia lub jego szczególnym charakterem, komisję przetargową indywidualnie powołaną przez tego dyrektora do przeprowadzenia danego postępowania.

2. Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30 000 euro dyrektor generalny służby zagranicznej na podstawie wniosku kierownika zainteresowanej komórki organizacyjnej może odstąpić od wskazania lub powołania komisji przetargowej, powierzając prowadzenie takiego postępowania wnioskodawcy.

§ 8. 1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ujętego w planie, o którym mowa w § 5 ust. 1, ze wskazaniem komisji przetargowej właściwej do jego przeprowadzenia, podejmuje dyrektor generalny służby zagranicznej w odpowiedzi na przekazany za pośrednictwem BDG wniosek komórki organizacyjnej, w której właściwości, z uwagi na przedmiot oraz przyznane środki finansowe, znajduje się dane zamówienie. Formularz wniosku zawiera załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

2. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji, o której mowa w ust. 1, do wnioskodawcy należy:

- a) wystąpienie do wskazanej komisji przetargowej o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w terminie umożliwiającym realizację zadania i z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przeprowadzenie postępowania;

b) przekazanie komisji przetargowej informacji koniecznych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego a dotyczących w szczególności:

- ilości i rodzaju zamawianej dostawy lub usługi, a w odniesieniu do roboty budowlanej – rodzaju, zakresu i lokalizacji budowy,
- szacunkowej wartości zamówienia,
- potwierdzenia przez Biuro Budżetu i Finansów faktu posiadania przez wnioskodawcę środków umożliwiających realizację zamówienia publicznego. Potwierdzenie to będzie wydawane po wskazaniu przez dysponenta klasyfikacji budżetowej, z której dokonana będzie płatność,
- pożądanego lub wymaganego terminu wykonania przedmiotu zamówienia publicznego,
- warunków stawianych przez zamawiającego dostawcom lub wykonawcom,
- innych informacji niezbędnych do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę lub zaproszenia do rokowań;

c) uzasadnienie ewentualnej konieczności zastosowania zasad szczególnych;

d) sporządzenie, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych BDG, projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego;

e) wykonywanie praw wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz czuwanie nad właściwą realizacją zawartej z kontrahentem umowy.

3. Wnioskodawca w trakcie postępowania współpracuje z prowadzącą postępowanie komisją przetargową oraz BDG, w trybie uzgodnień i konsultacji.

4. Postanowienie § 6 stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Komisja przetargowa występuje do dyrektora generalnego służby zagranicznej z wnioskiem o zatwierdzenie:

- a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia;
- b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę lub zaproszenia do rokowań.

2. Formularz wniosku zawiera załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

3. Jeżeli istnieje podstawa do zastosowania zasad szczególnych, komisja występuje jednocześnie z odpo-

wiednim wnioskiem do Ministra Spraw Zagranicznych lub osoby imiennie przez niego w tym zakresie upoważnionej.

Rozdział IV

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez placówkę zagraniczną

§ 10. 1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ujętego w planie, o którym mowa w § 5 ust. 3, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy przedmiot zamówienia w zakresie: gospodarności, celowości oraz zgodności z normami, limitami i standardami przyjętymi w realizacji określonych zadań, z zastrzeżeniem § 14, podejmuje kierownik placówki.

2. W uzasadnieniu decyzji, o której mowa w ust. 1, należy podać:

- a) przedmiot zamówienia publicznego;
- b) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wyrażoną w złotych i euro, według średniego kursu NBP z dnia określenia wartości zamówienia;
- c) uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia;
- d) zapewnienie posiadania środków finansowych w wysokości umożliwiającej realizację zamówienia.

3. Postanowienie § 6 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do zadań komisji przetargowej powołanej w tym celu przez kierownika placówki.

2. Komisja w szczególności występuje do kierownika placówki z propozycją zastosowania w postępowaniu jednego z trybów przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych, a ponadto przygotowuje: specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert, zapytanie o cenę lub zaproszenie do rokowań.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, zatwierdza kierownik placówki.

§ 12. 1. Kierownik placówki:

- a) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- b) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert, zapytanie o cenę lub zaproszenie do rokowań;
- c) odrzuca, na wniosek komisji prowadzącej postępowanie, ofertę w przypadkach przewidzianych w ustawie;

- d) wyklucza, na wniosek komisji prowadzącej postępowanie, dostawcę lub wykonawcę w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 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;
- h) podpisuje umowę w sprawie zamówienia publicznego.

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

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

§ 13. 1. W przypadku gdy placówka planuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie innym niż tryb zamówienia z wolnej ręki, a jego wartość szacunkowa przekracza 30 000 euro, kierownik placówki o zamiarze udzielenia takiego zamówienia obowiązany jest powiadomić dyrektora generalnego służby zagranicznej nie później niż na 30 dni przed podjęciem pierwszej czynności związanej z postępowaniem. W trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania dyrektor generalny służby zagranicznej może zwrócić się o przekazanie określonych przez siebie informacji związanych z postępowaniem.

2. W przypadku gdy placówka planuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki, a jego wartość szacunkowa wynosi powyżej 30 000 euro, kierownik placówki niezależnie od obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 1, przekazuje, po zakończonym postępowaniu, do wiadomości dyrektora generalnego służby zagranicznej kopię wniosku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie decyzji wymaganej ustawą i otrzymanej odpowiedzi oraz dokumentacji podstawowych czynności postępowania lub protokołu przeprowadzonego postępowania. W trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania dyrektor generalny służby zagranicznej może zwrócić się o przekazanie określonych przez siebie informacji związanych z postępowaniem.

3. Obowiązek przekazania kopii wniosku i decyzji Prezesa UZP, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy przypadków określonych w art. 71 ust. 1b ustawy o zamówieniach publicznych, tj. gdy zgoda taka nie jest wymagana.

Rozdział V

Postępowania z zastosowaniem zasad szczególnych

§ 14. Decyzję o zastosowaniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zasad szczególnych wydaje, na wniosek komisji przetargowej lub kierownika placówki, Minister Spraw Zagranicznych lub osoba imienne przez niego w tym zakresie upoważniona. W przypadku gdy zamawiającym jest dyrektor Zarządu Obsługi MSZ lub dyrektor Akademii Dyplomatycznej MSZ, postanowienie stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Udzielanie zamówień publicznych przez Zarząd Obsługi MSZ i Akademię Dyplomatyczną MSZ

§ 15. 1. Zamówienia publiczne realizowane przez Akademię Dyplomatyczną MSZ i Zarząd Obsługi MSZ podlegają kontroli dyrektora generalnego służby zagranicznej w ramach nadzoru sprawowanego przez niego na zasadach ogólnych.

2. Dyrektor Zarządu Obsługi oraz dyrektor Akademii Dyplomatycznej, każdy odpowiednio do swojej właściwości, nadaje regulamin zasad udzielania zamówień publicznych w podległej sobie jednostce.

Rozdział VII

Dokumentowanie postępowania

§ 16. 1. Z każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 30 000 euro, niezależnie od jego wyniku, sporządza się dokumentację podstawowych czynności postępowania, zgodnie z art. 26 ustawy.

2. W przypadku postępowania prowadzonego przez Ministerstwo dokumentację, o której mowa w ust. 1, zatwierdza na wniosek właściwej komisji przetargowej skierowany za pośrednictwem BDG, dyrektor generalny służby zagranicznej.

3. W przypadku postępowania prowadzonego przez placówkę dokumentację, o której mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem § 14, zatwierdza kierownik placówki.

§ 17. 1. Z każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 euro, niezależnie od jego wyniku, sporządza się protokół postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z art. 25 ustawy.

2. W przypadku prowadzenia postępowania w centrali MSZ protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza dyrektor generalny służby zagranicznej.

3. W przypadku prowadzenia postępowania przez placówkę protokół, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem § 14, zatwierdza kierownik placówki.

§ 18. W przypadku postępowań prowadzonych na zasadach szczególnych dokumentacja, o której mowa w § 16 ust. 1, lub protokół, o którym mowa w § 17 ust. 1, podlegają zatwierdzeniu zgodnie z § 14.

Rozdział VIII

Sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych

§ 19. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, Dyrektor ZO, Dyrektor Akademii Dyplomatycznej oraz kierownicy placówek, każdy w swoim zakresie, przedstawiają dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, w terminach odpowiednio do 31 lipca za okres od 01.01 do 30.06 i do 31 stycznia roku następnego za okres od 01.01 do 31.12 roku poprzedniego, sprawozdanie zawierające informacje o udzielonych, w danym okresie, zamówieniach publicznych.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, należy sporządzić zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział IX

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów w zakresie zamówień publicznych

§ 20. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. (Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), popełnienie przez zamawiającego czynu powodującego naruszenie zasady, formy lub trybu postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego ustalonych ustawą o zamówieniach publicznych jest równoznaczne z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

2. Kierownik jednostki lub inny przełożony pracownika ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych także w przypadku dopuszczenia do naruszenia tej dyscypliny przez zaniedbanie obowiązków w zakresie nadzoru.

3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest ponoszona zarówno za umyślne jak i nieumyślne działania i zaniechania.

4. Karami za naruszenie dyscypliny finansów publicznych są:

a) upomnienie,

b) nagana,

c) kara pieniężna,

d) zakaz pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na okres od roku do 5 lat od dnia uprawomocnienia orzeczenia.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 21. 1. Podstawę do zawarcia umowy z wybranym oferentem stanowi zatwierdzony protokół postępowania lub dokumentacja podstawowych czynności postępowania.

2. Niedopuszczalne jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego przed zatwierdzeniem protokołu postępowania.

§ 22. 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 Służby Zagranicznej z dnia 17 października 2002 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz Zarządzie Obsługi MSZ.

§ 23. 1. Uchyła się Instrukcję 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, oraz 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.

2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

**Załącznik Nr 1 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 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (rozporządzenie), a także Instrukcji Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 20 października 2003 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, Akademii Dyplomatycznej MSZ oraz na placówkach zagranicznych.

Skład i zadania komisji

§ 3. 1. Członków komisji, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, powołuje i odwołuje 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 w zakresie, o którym mowa w ww. rozporządzeniu 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. 1. 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.

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

§ 7. Członkowie komisji oraz osoby uczestniczące w jej pracach zobowiązane 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. Dla ważności uchwały konieczny jest udział w głosowaniu 3 członków w przypadku komisji 3 osobowej i co najmniej 3 członków w przypadku komisji 5 osobowej.

4. 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.

5. Wszystkie odnoszące się do danego postępowania, ponumerowane według kolejności i zszyte ze sobą protokoły z posiedzeń komisji stanowią odrębny zbiór dokumentów.

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 podpisywane 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:

a) 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 posiedzenia przewodniczący komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświad-

czenie, o którym mowa w art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych, a następnie wyznacza posiedzenie części niejawnej;

b) 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 (SIWZ), zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę lub zaproszenia do rokowań,
- 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. 1. 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 dokonanych 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, unieważnienie postępowania przeprowadza komisja w terminie 7 dni, występując 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. 1. 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 zawiesza 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.

Nazwa placówki

.....

Załącznik nr 2 do Instrukcji
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na rok

	Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Szacunkowa wartość zamówienia publicznego wyrażona w PLN i euro ¹	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
dostawy				
usługi				
roboty budowlane				

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

Załącznik nr 3 do Instrukcji
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

Nazwa komórki organizacyjnej
.....

Warszawa,

Dyrektor Generalny
Służby Zagranicznej
za pośrednictwem:
Biuro Dyrektora Generalnego

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Na podstawie § 8 ust. 1 Instrukcji Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 20 października 2003 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, Akademii Dyplomatycznej MSZ oraz na placówkach zagranicznych zwracam się z uprzejmą prośbą o zatwierdzenie niniejszego wniosku dotyczącego udzielenia zamówienia publicznego na:

..... (przedmiot zamówienia publicznego z podaniem odpowiedniego numeru pozycji Planu zamówień publicznych)

1. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wyrażona w złotych i euro, według średniego kursu NBP z dnia określenia wartości zamówienia, wynosi:

.....

2. Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia:

.....

3. Z uwagi na posiadaną wiedzę dotyczącą przedmiotu zamówienia proponuję udział w pracach komisji przetargowej w charakterze biegłego (rzeczoznawcy):

Pana/Pani

podpis
kierownika komórki organizacyjnej

Parafuje
(potwierdzenie posiadania środków
na realizację zamówienia publicznego):
Dyr. Biura Budżetu i Finansów

**Załącznik nr 4 do Instrukcji
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej**

Komisja Przetargowa

Warszawa,

**Dyrektor Generalny
Służby Zagranicznej**
za pośrednictwem:
Biuro Dyrektora Generalnego

WNIOSEK

W celu realizacji decyzji Pana Dyrektora Generalnego (nr z dnia) dotyczącej wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

..... (przedmiot zamówienia publicznego)

na podstawie § 6 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy występuję z wnioskiem o zatwierdzenie zastosowania w tym postępowaniu trybu

Podstawa prawna wnioskowanego trybu:

Uzasadnienie zastosowania wnioskowanego trybu:

Jednocześnie na podstawie § 6 pkt 2/lub 3 ww. rozporządzenia proszę o zatwierdzenie załączonego projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę lub zaproszenia do rokowań*.

* – niepotrzebne skreślić

podpis
Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Zamawiający

Załącznik nr 5 do Instrukcji
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W OKRESIE

Tryb zamówienia	Podstawa prawna. Zasady szczególne tak / nie	Przedmiot zamówienia publicznego	Rodzaj udzielonego zamówienia (dostawa, usługa lub robota budowlana)	Wartość zamówienia w euro (bez VAT) na dzień rozpoczęcia postępowania	Data zawarcia umowy, wartość netto zawartej umowy w euro, nazwa wykonawcy	Decyzja Prezesa UZP tak / nie
Przetarg nieograniczony						
Przetarg ograniczony						
Przetarg dwustopniowy						
Negocjacje z zachowaniem konkurencji						
Zapytanie o cenę						
Zamówienie z wolnej ręki						

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: Janina Pabian, Wydział Wydawnictw Akademii Dyplomatycznej
Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Rozpowszechnianie: Wydział Wydawnictw Akademii Dyplomatycznej MSZ
02-630 Warszawa, ul. Tyniecka 15/17, tel. (022) 5239025

Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych jest dostępny w prenumeracie. Pisemne prośby w tej sprawie proszę przesyłać pod adresem: Wydział Wydawnictw Akademii Dyplomatycznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 02-630 Warszawa, ul. Tyniecka 15/17, tel. (022) 5239025, fax: (022) 5239027, adres poczty elektronicznej: aleksandra.zieleniec@msz.gov.pl.

Zbiór Dziennika Urzędowego Ministra Spraw Zagranicznych wraz ze skróconymi znajduje się do wglądu w czytelni Biblioteki Głównej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 00-580 Warszawa, Al. J.Ch. Szucha 23, tel. (022) 5239385.

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w Oficynie Drukarskiej, 01-142 Warszawa, ul. Sokołowska 12a, tel./fax (022) 632 83 52

ISSN 1644-0080

Cena brutto 5,00 zł
(w tym 7% VAT)