

32

**ZARZĄDZENIE Nr 23
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾**

z dnia 22 czerwca 2010 r.

w sprawie wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz przez Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych

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, z późn. zm.²⁾) w związku z art. 46 ust. 2 i art. 69 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finan-

sach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) zarządza się, co następuje:

§ 1

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

Wprowadza się do stosowania „Wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych” stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

Załącznik do zarządzenia Nr 23 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 czerwca 2010 r. (poz. 32)

**WYTYCZNE DOTYCZĄCE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ PLACÓWKI ZAGRANICZNE
ORAZ ZARZĄD OBSŁUGI MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. „Wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych”, zwane dalej „wytycznymi”, stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane przez placówki zagraniczne oraz Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

2. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:

1) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.);

2) wartości zamówienia — rozumie się przez to wartość zamówienia określoną w sposób przewidziany w ustawie;

3) komisji — rozumie się przez to komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;

4) BPZP — rozumie się przez to komórkę właściwą w sprawach zamówień publicznych;

5) postępowaniu — rozumie się przez to postępowanie prowadzone w celu udzielenia zamówienia publicznego;

6) kierownikowi zamawiającego — rozumie się przez to kierownika placówki zagranicznej lub dyrektora Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych;

7) Zarządzie Obsługi MSZ — rozumie się przez to Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 2

1. Udzielanie zamówień publicznych przez placówkę zagraniczną i Zarząd Obsługi MSZ odbywa się na podstawie rocznego planu zamówień publicznych.
2. Kierownik zamawiającego w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, obowiązany jest do sporządzenia planu zamówień publicznych, obejmującego wszystkie przypadki, w których przewiduje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w nadchodzącym roku budżetowym. Wzór planu został określony w załączniku nr 1 do wytycznych.
3. Plan zamówień publicznych powinien zostać przygotowany zgodnie z zasadami celowego i oszczędnego dokonywania wydatków publicznych, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, t.j. zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
4. Plan zamówień publicznych powinien zostać przygotowany z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia publicznego na części oraz zaniżania jego wartości (art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych). W przypadku wystąpienia wątpliwości przy sporządzaniu planu zamówień publicznych należy je wyjaśniać z BPZP.
5. Kierownik zamawiającego publikuje plan zamówień publicznych na stronie internetowej.
6. W przypadku konieczności dokonania korekty planowanych zamówień publicznych kierownik zamawiającego dokonuje korekty planu zamówień publicznych. Skorygowany plan publikuje się na stronie internetowej zamawiającego.

Rozdział 3

Udzielanie zamówień publicznych w placówkach zagranicznych

§ 3

1. Kierownik placówki zagranicznej podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ujętego w planie zamówień publicznych placówki zagranicznej.
2. W uzasadnieniu decyzji, o której mowa w ust. 1, należy podać:
 - 1) przedmiot zamówienia publicznego;
 - 2) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wyrażoną w złotych i euro;
 - 3) uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia publicznego;
 - 4) zapewnienie posiadania środków finansowych w wysokości umożliwiającej realizację zamówienia publicznego.

3. Czynności związane z planowaniem zamówień publicznych, szacowaniem wartości zamówienia oraz rozeznaniem rynku powinny być wykonywane zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 do wytycznych.

§ 4

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do zadań komisji powołanej w tym celu przez kierownika placówki zagranicznej.
2. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 125 000 euro, kierownik placówki zagranicznej może odstąpić od powołania komisji, w szczególności, gdy z przyczyn organizacyjnych brak jest możliwości powołania trzech osób w skład komisji.
3. W przypadku określonym w ust. 2, kierownik placówki zagranicznej wyznacza osobę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
4. Komisja albo osoba wyznaczona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) wystąpienia do kierownika placówki zagranicznej z propozycją zastosowania w postępowaniu jednego z trybów przewidzianych w ustawie;
 - 2) przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, zatwierdza kierownik placówki zagranicznej.

§ 5

1. Kierownik placówki zagranicznej wykonuje czynności kierownika zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego (ustosunkowując się do wniosku komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania);
 - 2) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenie do negocjacji;
 - 3) zatwierdza treść ogłoszeń wymaganych ustawą;
 - 4) odrzuca ofertę na wniosek komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
 - 5) wyklucza wykonawcę na wniosek komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
 - 6) zatwierdza propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnia postępowanie na wniosek komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
 - 7) zatwierdza protokół postępowania;
 - 8) podpisuje umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;

- 9) w przypadkach określonych w ustawie, przekazuje zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych albo do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
2. Do zadań wykonywanych przez kierownika placówki zagranicznej należy ponadto:
- 1) dokonywanie tłumaczeń dokumentów na język polski i obcy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania;
 - 2) opracowanie, zgodnie z przepisami prawa miejscowego, projektów umów w sprawach zamówień publicznych;
 - 3) wykonywanie innych praw wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez kontrahenta.

§ 6

1. W przypadku, gdy placówka zagraniczna planuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza równowartość kwoty 125 000 euro kierownik placówki zagranicznej obowiązany jest uzyskać uprzednią akceptację dyrektora generalnego służby zagranicznej.
2. Wniosek, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do wytycznych, przesyła się do dyrektora generalnego służby zagranicznej za pośrednictwem BPZP.
3. Kierownik placówki zagranicznej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej kopię protokołu, o którym mowa w art. 96 ustawy oraz dowód przekazania albo zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego.
4. Dyrektor generalny służby zagranicznej może zwrócić się do kierownika placówki zagranicznej z wnioskiem o przekazanie określonych przez siebie informacji związanych z postępowaniem.

§ 7

1. W przypadku postępowań szczególnie skomplikowanych kierownik placówki zagranicznej może wystąpić za pośrednictwem BPZP do dyrektora generalnego służby zagranicznej z wnioskiem o wyznaczenie osoby lub osób do pomocy placówce zagranicznej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2. Pomoc placówce zagranicznej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania może być udzielona w formie konsultacji, uczestnictwa w charakterze członka w pracach komisji albo sporządzania opinii.
3. Osobą odpowiedzialną za udzielanie pomocy placówkom zagranicznym w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań, o których mowa w ust. 1, jest kierownik referatu do spraw ogólnych i wsparcia placówek BPZP.

Rozdział 3

Udzielanie zamówień publicznych przez Zarząd Obsługi MSZ

§ 8

1. Zamówienia publiczne udzielane przez Zarząd Obsługi MSZ podlegają kontroli dyrektora generalnego służby zagranicznej w ramach sprawowanego nadzoru.
2. Dyrektor Zarządu Obsługi MSZ, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, przekazuje do wiadomości dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, za pośrednictwem BPZP, plan zamówień publicznych na rok przyszły.
3. Dyrektor Zarządu Obsługi MSZ ustala regulamin udzielania zamówień publicznych w kierowanej przez siebie jednostce.
4. W przypadku, gdy Zarząd Obsługi MSZ planuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza równowartość kwoty 125 000 euro dyrektor Zarządu Obsługi MSZ obowiązany jest uzyskać uprzednią akceptację dyrektora generalnego służby zagranicznej.
5. Wniosek, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do wytycznych, przesyła się do dyrektora generalnego służby zagranicznej za pośrednictwem BPZP.

Rozdział 4

Sprawozdawczość

§ 9

1. Kierownik zamawiającego przedstawia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, za pośrednictwem BPZP, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, sprawozdanie zawierające informacje o udzielonych w poprzednim roku zamówieniach publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, należy sporządzić zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do wytycznych.
3. Kierownik zamawiającego przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku, roczne sprawozdanie, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, sporządza się w formie określonej przez rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. Nr 155, poz. 1110, z późn. zm.). Tekst rozporządzenia jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem: www.uzp.gov.pl.

Rozdział 5

**Odpowiedzialność za naruszenie przepisów
w zakresie zamówień publicznych**

§ 10

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach

dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Osoby, które w związku z podpisaniem umowy lub odebraniem zamówienia wyrządziły szkodę pracodawcy podlegają odpowiedzialności odszkodowawczej na zasadach określonych w kodeksie pracy.

3. Odpowiedzialność określona w ust. 1 i 2 nie wyklucza odpowiedzialności przewidzianej innymi przepisami prawa.

Załączniki do „Wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych”

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
Zamawiający

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na rok

	Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Limit kosztów brutto wyrażony w zł i euro	Pozycja budżetowa	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
dostawy					
usługi					
roboty budowlane					

ZASADY PLANOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA ORAZ ROZEZNANIA RYNKU W PLACÓWCE ZAGRANICZNEJ

Niniejsze zasady określają standardy wykonywania czynności bezpośrednio poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w placówce zagranicznej.

1. Planowanie zamówień publicznych.

Placówka zagraniczna do dnia 31 grudnia każdego roku jest zobowiązana do sporządzenia planu zamówień publicznych obejmującego wszystkie przypadki, w których przewiduje się wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w nadchodzącym roku budżetowym.

Plan sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do „Wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych”.

Zamawiający nie ma obowiązku nadsyłania planów oraz ich korekt do BPZP.

2. Szacowanie wartości zamówienia.

Podstawowym obowiązkiem zamawiającego w trakcie przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest właściwe opisanie przedmiotu zamówienia i oszacowanie jego wartości. Zasady określające sposób dokonywania tych czynności zawarte są w art. 29–35 ustawy. Przepisy te dają możliwość takiego zdefiniowania przedmiotu zamówienia, by odpowiadało ono zarówno potrzebom zamawiającego jak i zasadom udzielania zamówień publicznych.

Zamawiający ma obowiązek określenia szacunkowej wartości zamówienia w rozumieniu przepisów art. 32–35 ustawy. W szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy lub usługi jest dokonywane na podstawie określonej w art. 32 ustawy.

Odmiennie szacowana jest wartość dostaw i usług powtarzających się okresowo (art. 34 ustawy), czyli takich, których cechą jest cykliczność tj. powtarzanie się w ściśle określonych, niekoniecznie równych odstępach czasu, co wynika ze stałego zapotrzebowania na dane dostawy lub usługi. Powtarzalność tego rodzaju jest przewidywalna.

Istotną kwestią z punktu widzenia planowania i szacowania wartości przedmiotu zamówienia jest unikanie sytuacji nieuprawnionego dzielenia zamówienia. Co do zasady przy rozstrzygnięciu o odrębności zamówienia należy wziąć pod uwagę:

— przeznaczenie zamawianych dostaw lub usług,

— rodzaj zamówienia,

— dostępność u jednego wykonawcy.

Wskaźnikiem ułatwiającym agregację dostaw lub usług jest także tzw. kod CPV (w dniu 15 marca 2008 roku zostało opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej rozporządzenie Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV). W celu zachowania aktualności szacunków, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Wartość szacunkowa jest wartością netto.

Zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień wynosi obecnie 3,839.

3. Rozeznanie rynku.

Ustawa w art. 10 ust. 1 jako podstawowe tryby udzielania zamówienia wymienia przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Ze względu na to, że stosowanie innych trybów stanowi wyjątek od ogólnej zasady, przesłanki ich zastosowania należy interpretować ściśle. Z uwagi na fakt, iż placówka zagraniczna jest uprawniona do przeprowadzenia postępowania w trybie z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości progów unijnych (125 000 euro dla dostaw i usług, 4 845 000 euro dla robót budowlanych) szczególnie ważnym zadaniem placówek jest odpowiednio i dokonane z należytą starannością rozeznanie rynku. Prawidłowo dokonane rozeznanie, oprócz odpowiedzi na pytanie czy dane zamówienie przekracza progi, od których uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy, powinno wypełniać następujące funkcje:

— po pierwsze, wobec zamkniętego charakteru trybu z wolnej ręki, powinno zaspokajać elementarne zasady konkurencyjności postępowania; rozeznanie winno służyć takiej ocenie rynku, aby do negocjacji w sprawie warunków umowy zaprosić wykonawcę, który przedstawił istotnie najkorzystniejszą ofertę;

— po drugie, winno chronić zamawiającego przed wyzyskiem ze strony wykonawców;

- po trzecie, winno chronić zamawiającego przed złą współpracą ze strony wykonawców;
- po czwarte, winno służyć weryfikacji pokrycia dla inwestycji.

W związku z tym wybór wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje w trybie z wolnej ręki powinien być poprzedzony zebraniem i porównaniem wstępnych ofert lub cenników.

Procedura rozeznania rynku (porównanie ofert lub cenników albo uzasadnienie obiektywnych przyczyn, dla których można uzyskać tylko jedną ofertę) musi być udokumentowana i dołączona do dokumentacji postępowania.

4. Należy pamiętać, że do zamówień publicznych, także tych prowadzonych w trybie z wolnej ręki, stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, stanowiące, że:

- a) dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- b) zlecenie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Załącznik nr 3

AKCEPTUJĘ

.....
(data, podpis)

....., dnia

**Dyrektor Generalny
Służby Zagranicznej**

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

.....
.....
(oznaczenie zamawiającego)

wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
(nazwa nadana zamówieniu)

Załącznikiem do wniosku jest krótki opis przedmiotu zamówienia.

Pożądaný termin realizacji zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia określona w dniu wynosi zł netto,
co stanowi równowartość kwoty euro (wg średniego kursu określonego przez
Prezesa Rady Ministrów w trybie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych). Wartość brutto
zamówienia zł.

Wartość zamówienia została określona na podstawie

Uzasadnienie

1. Cel zamówienia:

.....
.....

2. Sposób wykorzystania przedmiotu zamówienia:

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

Planowany tryb postępowania*

.....
(data i podpis)

Uwaga:

(*) w przypadku trybów innych niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony należy wskazać uzasadnienie

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W OKRESIE

Tryb zamówienia	Podstawa prawna	Przedmiot zamówienia publicznego	Rodzaj udzielonego zamówienia (dostawa, usługa lub robota budowlana)	Szacunkowa wartość zamówienia w euro (bez VAT)	Data zawarcia umowy, wartość netto i brutto zawartej umowy w zł, nazwa wykonawcy	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Dz. U. U.E.)
Przetarg nieograniczony						
Przetarg ograniczony						
Negocjacje z ogłoszeniem						
Negocjacje bez ogłoszenia						
Zapytanie o cenę						
Zamówienie z wolnej ręki						
Licytacja elektroniczna						
Dialog konkurencyjny						