

Warszawa, dnia 15 listopada 2016 r.

Poz. 46

ZARZĄDZENIE NR 36
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 10 listopada 2016 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) w związku z art. 46 ust. 2 i art. 69 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

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

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

2. Przepisy Wytycznych, o których mowa w ust. 1, dotyczące zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych po dniu 13 stycznia 2017 r.

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1899 oraz z 2016 r. poz. 131).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150 oraz z 2016 r. poz. 195, 1257 i 1454.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 23 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne i Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 32).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych: *Witold Waszczykowski*

Załącznik
do zarządzenia nr 36
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 10.11.2016 r.

Wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Wytyczne stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane przez placówki zagraniczne, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą”.

2. Wytycznych nie stosuje się do zamówień publicznych, które są zwolnione z obowiązku stosowania przepisów ustawy na podstawie innych przesłanek niż określone w art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 2. Ilekroć w Wytycznych jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć kierownika placówki zagranicznej lub pracownika placówki zagranicznej, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, wynikających z ustawy;
- 2) WZP – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych, właściwą w sprawach udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne;
- 3) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w celu udzielenia zamówienia publicznego;
- 4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia określoną w sposób przewidziany w ustawie;
- 5) zamawiającym – należy przez to rozumieć placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. poz. 1403, z późn. zm.²).

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265 i 1579.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. poz. 2703, z 2006 r. poz. 1217, 1218 i 1600, z 2008 r. poz. 1505, z 2009 r. poz. 1277, z 2015 r. poz. 1220 i 1274 oraz z 2016 r. poz. 34.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

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

2. Kierownik zamawiającego, w terminie określonym w art. 13a ustawy, sporządza plan postępowań, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej. Wzór planu postępowań jest określony w załączniku nr 1 do Wytycznych.

§ 4. 1. Plan postępowań powinien zostać przygotowany przy zachowaniu zasad wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.³⁾), tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Przy sporządzaniu planu postępowań należy uwzględnić:

- 1) zakaz łączenia zamówień publicznych, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy oraz zakaz dzielenia zamówienia publicznego w celu uniknięcia łącznego szacowania wartości zamówienia, wynikające z art. 5b ustawy;
- 2) zasady dotyczące zamówień publicznych określonych w art. 5c–5g ustawy;
- 3) zakaz zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, wynikający z art. 32 ust. 2 ustawy.

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

4. Plan postępowań przekazuje się do wiadomości WZP.

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

2. W przypadku korekty polegającej na dodaniu do planu postępowań nowej pozycji, korekta zawiera wyjaśnienie przyczyny nieuwzględnienia pozycji w pierwotnym planie.

§ 6. Kierownik zamawiającego może nie zamieszczać na stronie internetowej informacji o postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wymaga tego ochrona informacji niejawnych.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150 oraz z 2016 r. poz. 195, 1257 i 1454.

Rozdział 3

Postępowanie

§ 7. 1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

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

§ 8. 1. W przypadku, gdy placówka zagraniczna planuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 135 000 euro, kierownik zamawiającego obowiązany jest przed wszczęciem postępowania uzyskać akceptację dyrektora generalnego służby zagranicznej.

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

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

§ 9. 1. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia postępowania ujętego w planie postępowań.

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

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

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

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

2. W przypadku zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 135 000 euro, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy z przyczyn organizacyjnych brak jest możliwości powołania trzech osób w skład komisji, kierownik zamawiającego może nie

powoływać komisji. W takim przypadku kierownik zamawiającego wyznacza osobę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

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

- 1) wniosku z propozycją zastosowania w postępowaniu jednego z trybów przewidzianych w ustawie wraz z uzasadnieniem, w przypadku innych trybów niż podstawowe;
- 2) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego albo wzorem umowy uzgodnionym z radcą prawnym;
- 3) projektów ogłoszeń wymaganych lub fakultatywnych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) projektów innych dokumentów, w tym wezwań oraz zawiadomień przewidzianych przepisami ustawy;
- 5) protokołu postępowania oraz załączników.

§ 11. 1. Członkowie komisji, osoba wyznaczona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Pracownicy zamawiającego lub inne osoby, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, na żądanie kierownika zamawiającego lub osoby, której kierownik zamawiającego powierzył wykonanie tej czynności w postępowaniu.

3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 12. 1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro, kierownik zamawiającego powołuje w drodze decyzji zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwany dalej „zespołem”.

2. W skład zespołu wchodzi co najmniej trzech członków, z których co najmniej dwóch jest powoływanych także w skład komisji.

3. Członkiem zespołu nie może zostać osoba podlegająca wyłączeniu na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy oraz osoba, o której mowa w § 15.

4. Kierownik zamawiającego określa sposób organizacji prac zespołu, a także obowiązki w zakresie nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia wynikające z ustawy, w szczególności dotyczące publikowania ogłoszeń o zmianach umowy dokonanych na podstawie art. 144 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy.

5. Zespołu nie powołuje się, jeżeli kierownik zamawiającego w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

§ 13. 1. Z prowadzonego postępowania sporządza się protokół, o którym mowa w art. 96 ustawy.

2. Kierownik zamawiającego po zakończeniu postępowania, o którym mowa w § 8, niezwłocznie przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej kopię protokołu, o którym mowa w ust. 1, oraz dowód przekazania albo zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział 4

Kierownik zamawiającego

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

- 1) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia (ustosunkowując się do wniosku komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania);
- 2) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenie do negocjacji;
- 3) zatwierdza treść ogłoszeń wymaganych ustawą;
- 4) składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 5) odrzuca ofertę na wniosek komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- 6) wyklucza wykonawcę na wniosek komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- 7) zatwierdza propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnia postępowanie na wniosek komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- 8) zatwierdza protokół postępowania;
- 9) podpisuje umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 10) w przypadkach określonych w ustawie, przekazuje zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych albo do Komisji Europejskiej.

2. Do zadań wykonywanych przez kierownika zamawiającego należy ponadto:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2, po uprzedzeniu osób je składających o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, chyba że wykonanie tej czynności w postępowaniu powierzył innej osobie;

- 2) dokonywanie tłumaczeń dokumentów na język polski i obcy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania;
- 3) opracowanie, zgodnie z przepisami prawa miejscowego, projektów umów w sprawach zamówień publicznych;
- 4) wykonywanie innych praw wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) nadzór nad właściwym wykonywaniem przez wykonawcę obowiązków wynikających z umowy o udzielenie zamówienia, również przy pomocy zespołu, o którym mowa w § 12.

§ 15. 1. W przypadku postępowań szczególnie skomplikowanych kierownik zamawiającego może wystąpić za pośrednictwem WZP do dyrektora generalnego służby zagranicznej z wnioskiem o wyznaczenie osoby lub osób do pomocy placówce zagranicznej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

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

§ 16. 1. Kierownik zamawiającego przedstawia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, za pośrednictwem WZP, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, sprawozdanie zawierające informacje o udzielonych w poprzednim roku zamówieniach publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy. Wzór sprawozdania jest określony w załączniku nr 4 do Wytycznych.

2. Kierownik zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku roczne sprawozdanie, o którym mowa w art. 98 ustawy.

Rozdział 5

Realizacja umowy

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

2. W przypadku zmian postanowień umowy dokonanych na podstawie art. 144 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy przez kierownika zamawiającego, osoba wskazana w postanowieniach umownych lub pracownik pisemnie wyznaczony przez kierownika zamawiającego niezwłocznie zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

3. W przypadku powołania zespołu, ogłoszenia o zmianie umowy dokonują jego członkowie.

§ 18. 1. W okresie realizacji umowy z wykonawcą może kontaktować się kierownik zamawiającego albo osoby wskazane w postanowieniach umownych, a w przypadku niewskazania takich osób – pracownicy pisemnie wyznaczeni przez kierownika zamawiającego.

2. W przypadku powołania zespołu, w okresie realizacji umowy z wykonawcą może kontaktować się kierownik zamawiającego lub członkowie zespołu.

Załączniki do
do Wytocznych dotyczących udzielania
zamówień publicznych przez placówki
zagraniczne

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
Zamawiający

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ NA ROK

Rodzaj zamówienia	Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (kwartał)
dostawy					
usługi					
roboty budowlane					

Załącznik nr 2

WZÓR

AKCEPTUJĘ

....., dnia

.....
(data, podpis)

**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.

Planowany termin realizacji zamówienia

Zamówienie na usługę/dostawę/robotę budowlaną *(wskazać właściwe)* zostało ujęte w planie postępowań o udzielenie zamówień pod poz.

Kod/y CPV według Wspólnego Słownika Zamówień

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

Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie

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

Uzasadnienie

1. Cel zamówienia:

.....
.....

2. Sposób wykorzystania przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Planowany tryb postępowania¹

.....

(data i podpis)
Kierownik Zamawiającego

¹ W przypadku trybów innych niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony należy wskazać uzasadnienie.

Załącznik nr 3

WZÓR

Oznaczenie Zamawiającego
(placówki zagranicznej)

DECYZJA NR
KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO w /pełna nazwa placówki zagranicznej/
z dnia r.
w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....

§ 1

Na podstawie § 9 ust 1 i 2 załącznika do Zarządzenia nr.... Ministra Spraw Zagranicznych z dnia
w sprawie wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne, podejmuję
decyzję o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest
.....

§ 2

Zamówienie na usługę/dostawę/robotę budowlaną (*wskazać właściwe*) zostało ujęte w planie postępowań o
udzielenie zamówień pod poz.

§ 3

Kod/y CPV według Wspólnego Słownika Zamówień

§ 4

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

Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie
Imię i nazwisko osoby/osób ustalającej/yh wartość zamówienia:.....

§ 5

Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia publicznego przez placówkę:
.....
.....

§ 6

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

§ 7

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Imię i nazwisko
Kierownik Zamawiającego

Załącznik nr 4

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ZA ROK

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 BZP albo Dz.U.U.E.)	Uwagi (np. data powiadomienia UZP o wszczęciu postępowania z wolnej ręki)
Przetarg nieograniczony							
Przetarg ograniczony							
Negocjacje z ogłoszeniem							
Negocjacje bez ogłoszenia							
Zapytanie o cenę							
Zamówienie z wolnej ręki							
Licytacja elektroniczna							
Dialog konkurencyjny							