

77

**ZARZĄDZENIE Nr 24 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 30 listopada 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228 i z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484) i art. 25 ust. 4 pkt 1 w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1706, Nr 157, poz. 1241 i z 2011 r. Nr 82, poz. 451 i Nr 201, poz. 1183) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 25 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 25 listopada 2010 r. w sprawie wpro-

wadzenia do stosowania regulaminu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

Załącznik do zarządzenia Nr 24 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 listopada 2011 r. (poz. 77)

**Regulamin  
w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych  
w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Przepisy regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Użyte w regulaminie oraz w załącznikach do regulaminu określenia oznaczają:
  - 1) ustawa — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
  - 2) wartość zamówienia — należy przez to rozumieć wartość zamówienia określoną w sposób przewidziany w ustawie;
  - 3) zamawiający — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
  - 4) kierownik zamawiającego — należy przez to rozumieć: dyrektora generalnego służby zagranicznej albo osobę przez niego upoważnioną w trybie art. 18 ust. 2 ustawy;
  - 5) komisja — należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
  - 6) Ministerstwo — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;

- 7) dyrektor komórki organizacyjnej — należy przez to rozumieć dyrektora lub zastępcę dyrektora dysponującego upoważnieniem do zaciągnięcia zobowiązań;
- 8) BPZP — należy przez to rozumieć komórkę właściwą w sprawach zamówień publicznych;
- 9) główny księgowy — należy przez to rozumieć głównego księgowego resortu albo głównego księgowego jednostki budżetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 10) naczelnik wydziału — w zależności od właściwości naczelnik właściwego wydziału zamówień publicznych;
- 11) postępowanie — należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w celu udzielenia zamówienia publicznego;
- 12) Wspólny Słownik Zamówień — należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>).

§ 2

1. Rozróżnia się następujące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
  - 1) postępowania, do których stosuje się przepisy ustawy;
  - 2) postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 5 ustawy;

- 3) postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, tj. dotyczące zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Postępowania, o których mowa ust. 1 pkt 2 przeprowadza się w oparciu o postanowienia odrębnego zarządzenia z uwzględnieniem postanowień rozdziału 4, 5 i 6 regulaminu.
4. Postępowania, o których mowa ust. 1 pkt 3 przeprowadza się w oparciu o postanowienia rozdziału 7 regulaminu, z uwzględnieniem postanowień rozdziału 4 i 6 regulaminu.
5. Do postępowań, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie także inne przepisy wewnętrzne, w szczególności dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych, zamawiania analiz i ekspertyz oraz obiegu dokumentów księgowych.
6. Zamówienia, niezależnie od ich wartości, udzielane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców.
8. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego, a także inne osoby — w zakresie, w jakim kierownik zamawiającego powierzył im pisemnie, na podstawie stosownego pełnomocnictwa, wykonywanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

## Rozdział 2

### **Planowanie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy**

#### § 3

1. Udzielanie zamówień publicznych w Ministerstwie odbywa się na podstawie rocznego planu zamówień publicznych.
  2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w terminie do 1 grudnia każdego roku, obowiązani są do sporządzenia i przekazania do BPZP, w formie elektronicznej, a następnie w postaci podpisanego przez siebie wydruku, planu zamówień publicznych obejmującego wszystkie przypadki, w których przewidują wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w nadchodzącym roku budżetowym. Wzór planu należy wypełnić w formie elektronicznej w rejestrze zamówień publicznych. Wydruku dokonuje się poprzez opcję dostępną w systemie. Wzór planu określa załącznik nr 7 do regulaminu.
3. BPZP w oparciu o informacje, o których mowa w ust. 2, przekazane przez dyrektorów komórek organizacyjnych sporządza „Plan zamówień publicznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych” i niezwłocznie przekazuje go głównemu księgowemu, który stwierdza zgodność Planu z projektem budżetu, a następnie dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do zatwierdzenia.
  4. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 3, BPZP przekazuje „Plan zamówień publicznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych” do publikacji na stronie internetowej Ministerstwa.
  5. W przypadku konieczności dokonania korekty planu zamówień dyrektor komórki organizacyjnej dokonuje stosownego wpisu w elektronicznym rejestrze zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 2 oraz przekazuje korektę planu zamówień publicznych w wersji papierowej do BPZP. BPZP przekazuje niezwłocznie korektę planu do publikacji na stronie internetowej Ministerstwa.
  6. BPZP raz na kwartał przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej sprawozdanie z realizacji Planu zamówień publicznych.

#### § 4

Przy sporządzaniu planów należy zwrócić uwagę na wynikający z przepisu art. 32 ust. 2 ustawy zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie należy wyjaśniać z BPZP.

## Rozdział 3

### **Udzielanie zamówień publicznych objętych stosowaniem ustawy w Ministerstwie**

#### § 5

1. W zakresie postępowań, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 dyrektorzy komórek organizacyjnych występują za pośrednictwem BPZP do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Jeżeli wartość zamówienia (usługi lub dostawy lub roboty budowlanej) jest równa lub przekracza równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy i przewidzianej dla dostaw i usług wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest zatwierdzany przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazany w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania, powinien zawierać:
  - 1) nazwę komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania;
  - 2) zwięzłą nazwę nadaną zamówieniu;
  - 3) pozycję, pod którą zamówienie występuje w Planie zamówień publicznych Ministerstwa;
  - 4) symbol CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień;

- 5) pożądany termin realizacji zamówienia;
  - 6) wartość szacunkową zamówienia wyrażoną w złotych i w euro oraz wartość brutto wyrażoną w złotych wraz z określeniem daty jej ustalenia;
  - 7) uzasadnienie, którego treść ze wskazaniem wnioskującego zostanie opublikowana w BIP MSZ;
  - 8) imię i nazwisko osoby (lub osób) dokonującej ustalenia wartości zamówienia wraz z podaniem podstawy jej ustalenia;
  - 9) potwierdzenie przez głównego księgowego faktu posiadania przez wnioskodawcę środków umożliwiających realizację zamówienia publicznego;
  - 10) wskazanie spośród pracowników komórki wnioskującej lub innej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia minimum trzech osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej, będących specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia;
  - 11) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w formie załącznika do wniosku, przygotowany zgodnie z działem II, rozdział 2 ustawy;
  - 12) kalkulację wartości szacunkowej zamówienia w formie załącznika do wniosku;
  - 13) istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy uzgodnione i parafowane przez radcę prawnego, w formie załącznika do wniosku;
  - 14) inne istotne informacje dotyczące postępowania w tym niezbędnych warunków wymaganych od wykonawców i proponowanych kryteriów oceny ofert;
  - 15) sugerowany tryb udzielenia zamówienia.
4. Wskazanie dotyczące pracowników innej komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 3 pkt 10 następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej komórki.
  5. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek przekazywany jest, celem realizacji, naczelnikowi wydziału.
  6. Zatwierdzonemu wnioskowi nadaje się numer postępowania wg rejestru zamówień publicznych Ministerstwa.
  7. Rejestr, o którym mowa w ust. 6 prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej.
  8. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale powołuje się komisję.
  9. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje BPZP.
  10. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi finansowej dysponenta środków budżetowych III stopnia odpowiada za:
    - 1) przyjmowanie wadium oraz w przypadku, gdy jest ono składane w formie niepieniężnej, przechowywanie dokumentów wadialnych i potwierdzanie ich przyjęcia od BPZP;

- 2) zwrot wadium niezwłocznie po przekazaniu wniosku naczelnika wydziału;
- 3) przyjmowanie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### § 6

1. Komisję powołuje i odwołuje w drodze decyzji kierownik zamawiającego.
2. Projekt decyzji w sprawie powołania komisji opracowuje naczelnik wydziału na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W decyzji, o której mowa w ust. 1, w sprawie powołania komisji określa się:
  - 1) tytuł postępowania;
  - 2) skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
4. Przewodniczący i sekretarz komisji są powoływani spośród pracowników BPZP.

#### § 7

1. Prace komisji koordynuje naczelnik wydziału.
2. Naczelnik, o którym mowa w ust. 1 nie wchodzi w skład komisji, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Koordynacja prac komisji w szczególności polega na:
  - 1) wskazaniu kandydata na przewodniczącego i sekretarza komisji;
  - 2) sprawdzaniu terminowej realizacji czynności wynikających z określonych w ustawie trybów postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) udzielaniu pomocy w związku z wykonywanymi czynnościami w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W zależności od potrzeb kierownik zamawiającego może powołać naczelnika wydziału w skład komisji.

#### § 8

1. W skład komisji powołuje się, co najmniej 3 członków.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

#### § 9

1. Odwołanie członka komisji następuje w trybie decyzji kierownika zamawiającego.
2. Decyzja powinna wskazywać przyczyny odwołania członka komisji.
3. Projekt decyzji w sprawie odwołania członka komisji opracowuje przewodniczący komisji.
4. Projekt decyzji w sprawie odwołania przewodniczącego przygotowuje w zakresie swojej właściwości naczelnik wydziału.

5. Po odwołaniu członka komisji jej skład uzupełnia się w trybie określonym w § 6 chyba, że liczba członków komisji przetargowej jest nie mniejsza niż 3 i brak uzupełnienia jej składu nie wpłynie na prawidłową jej pracę.

#### § 10

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo innego zakończenia postępowania.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący komisji.

#### § 11

1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
3. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. W przypadku prowadzenia negocjacji z wykonawcą, po zakończonym posiedzeniu, komisja sporządza protokół z negocjacji.
6. Przebieg negocjacji, po uprzednim powiadomieniu wykonawcy, może zostać utrwalony na nośniku umożliwiającym rejestrację dźwięku albo dźwięku i obrazu.
7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się przy prowadzeniu dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego.

#### § 12

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego, zakres obowiązków, termin ich wykonania oraz koszty z tym związane.
3. Umową na wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 zawiera z biegłym dyrektor komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania.

#### § 13

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:
  - 1) organizowanie prac komisji przetargowej, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz

zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w decyzji o jej powołaniu;

- 2) podział pracy pomiędzy członków komisji przetargowej;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 4) odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu w trybie art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłocznie po ustaleniu tożsamości wykonawcy bądź wykonawców, którzy złożyli ofertę lub przystępują do negocjacji;
- 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań przez sekretarza;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego za pośrednictwem naczelnika wydziału o problemach związanych z pracami komisji przetargowej;
- 7) wnioskowanie do kierownika zamawiającego za pośrednictwem naczelnika wydziału o wyłączenie członka komisji przetargowej z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. wyjazd na placówkę zagraniczną, absencja chorobowa);
- 8) w trakcie publicznego otwarcia ofert:
  - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie,
  - c) udzielanie głosu przedstawicielom wykonawców;
- 9) sprawdzanie z członkami komisji przetargowej ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
  - a) złożone oferty zostały przygotowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - b) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - c) oferta nie podlega odrzuceniu;
- 10) przygotowywanie i przedkładanie naczelnikowi wydziału projektów wniosków do komórki właściwej ds. obsługi finansowej Ministerstwa o zwrot wadium wykonawcom, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję przetargową wobec osób trzecich oraz zamawiającego w zakresie, o którym mowa w niniejszym regulaminie, a także kieruje pracami komisji przetargowej zapewniając ich sprawny i zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, obowiązującymi w jednostce zamawiającego, przebieg.

3. Przewodniczący nie może po zakończeniu postępowania wykonywać czynności wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W przypadku, gdy przewodniczący nie może brać udziału w pracach komisji przetargowej, komisją kieruje inny członek komisji przetargowej, imiennie przez niego upoważniony na piśmie. Upoważnienie określa także zakres czynności, które mogą być wykonane przez osobę w nim wskazaną.

§ 14

1. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy:
  - 1) dokumentowanie podstawowych czynności komisji przetargowych, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników;
  - 2) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 3) powiadamianie członków komisji przetargowych o terminach posiedzeń;
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji przetargowej;
  - 6) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych oraz wykonawców;
  - 7) przygotowanie materiałów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnej kontroli uprzedniej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 8) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
  - 9) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.
2. Sekretarz komisji nie może po zakończeniu postępowania wykonywać czynności wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku, gdy sekretarz nie może brać udziału w pracach komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla sekretarza wykonuje inny członek komisji przetargowej, imiennie wyznaczony przez kierownika zamawiającego.

§ 15

Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:

- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;

- 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej;
- 4) szczegółowa weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia;
- 5) przygotowywanie wyjaśnień dla wykonawców dotyczących opisu przedmiotu zamówienia;
- 6) badanie ofert, w szczególności dokonanie oceny spełnienia przez oferty wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert;
- 7) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 8) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji przetargowej;
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.

§ 16

1. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
  - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, zgodnie z załącznikiem nr 2 regulaminu;
  - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnymi warunkami umowy albo wzorem umowy uzgodnionym pomiędzy wnioskującą komórką organizacyjną Ministerstwa, a zespołem radców prawnych;
  - 3) projekty ogłoszeń wymagane lub opcjonalne dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz zaawizowań przewidzianych przepisami ustawy.
2. Wniosek dotyczący wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki oraz negocjacji bez ogłoszenia jest opiniowany przez Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw reformy systemu kontroli wewnętrznej, zapobiegania nadużyciom i procedur antykorupcyjnych.
3. Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia zamieszcza się na stronie internetowej MSZ oraz w zależności od wartości umieszcza w Biuletynie Zamówień

Publicznych lub przekazuje do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

4. Za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.

#### § 17

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznej komisja w szczególności wykonuje następujące czynności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 3) dokonuje otwarcia ofert;
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej;
- 9) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach określonych ustawą;
- 10) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie okresu ważności wadium w przypadkach określonych ustawą;
- 11) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 12) zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzoną specyfikację istotnych warunków zamówienia lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej treść SIWZ z przeznaczeniem do publikacji na stronie internetowej;
- 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, do wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń oraz do wyjaśnienia treści oferty;
- 14) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje takie ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich na zasadach określonych w art. 95 ustawy.

2. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji udzielane są przez komisję na piśmie z podpisem przewodniczącego.

#### § 18

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu składania ofert, określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, w szczególności wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
- 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
- 3) odsyła oferty złożone po terminie.

2. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

#### § 19

Przewodniczący komisji za pośrednictwem naczelnika wydziału przekazuje kierownikowi zamawiającego pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia.

#### § 20

1. Przewodniczący komisji informuje dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, wnioskującego o wszczęcie postępowania, o zakończeniu postępowania.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, informuje przewodniczącego komisji o dacie zawarcia umowy, niezwłocznie po jej podpisaniu.

#### § 21

1. Dokonywanie zmian postanowień umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga uzgodnienia z radcą prawnym BPZP.
2. W przypadku wątpliwości, co do zgodności zmian postanowień umowy z ustawą, radca prawny może przekazać projekt zmiany umowy do zaopiniowania przez naczelnika wydziału.

### Rozdział 4

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

#### § 22

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.

## Rozdział 5

### **Udzielanie zamówień objętych tajemnicą państwową albo służbową oraz dotyczących istotnych interesów bezpieczeństwa państwa**

#### § 23

1. Udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 5 ustawy, niezależnie od wartości zamówienia, wymaga zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej.
2. Szczegółowy tryb udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale określa odrębne zarządzenie.

## Rozdział 6

### **Odbiór zamówienia publicznego**

#### § 24

1. Za prawidłowy odbiór przedmiotu umowy w imieniu Ministerstwa odpowiedzialny jest dyrektor komórki organizacyjnej zawierającej umowę w sprawie zamówienia publicznego chyba, że postanowienia umowy przewidują inaczej.
2. Odbiór przedmiotu umowy obejmuje w szczególności odbiór ilościowy i jakościowy przedmiotu zamówienia oraz naliczenie kar umownych, upustów i innych należności zmniejszających wynagrodzenie wykonawcy.

## Rozdział 7

### **Procedura udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy**

#### § 25

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Ustalenia wartości zamówienia i przeliczenia wartości zamówienia na złote dokonuje się odpowiednio zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy oraz zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Do zamówień, określonych w ust. 1, stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, w szczególności stanowiące, że:

- 1) 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;

- 2) zlecenie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. Potrzeba udzielenia zamówienia wymaga uzasadnienia jego celowości.
6. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę.
7. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem rynku potencjalnych wykonawców.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty może być dokonany w formie przetargu pisemnego lub ustnego (licytacja), aukcji elektronicznej, konkursu ofert, zapytania cenowego, porównania cenników, negocjacji z kilkoma wykonawcami lub w innej formie zapewniającej konkurencję oraz możliwość porównania ofert. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie procedury wyboru oferty jest dyrektor komórki organizacyjnej, który będzie zawierał umowę zamówienia publicznego lub podpisywał zlecenia i w gestii którego znajdują się środki finansowe na realizację takiego zamówienia.

9. Kryterium oceny ofert może być cena bądź cena i inne kryteria, w szczególności, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, a jeżeli jest to uzasadnione rodzajem zamówienia również kryteria dotyczące właściwości wykonawcy, takie jak np. doświadczenie, wiarygodność wykonawcy.

10. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych, takich jak np. monopole czy prawa autorskie, możliwe jest uzyskanie tylko jednej oferty, zawarcie umowy należy poprzedzić negocjacjami w celu uzyskania lepszych warunków, o ile istnieje taka możliwość.

11. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury dyrektor komórki organizacyjnej powierza właściwemu naczelnikowi wydziału, kierownikowi referatu lub pracownikowi komórki organizacyjnej, którą kieruje.

#### § 26

1. Udzielenie zamówienia o wartości do 20 000,00 zł netto, a także zawieranie umów zlecenia z osobami fizycznymi, które nie prowadzą działalności gospodarczej, wymaga udokumentowania celowości udzielenia zamówienia oraz racjonalności wydatkowania środków za pomocą wniosku, zatwierdzonego przez dyrektora komórki organizacyjnej. Wniosek wymaga parafy głównego księgowego. W przypadku, gdy zakup pokrywany jest ze środków budżetowych (limitów) przeznaczonych na realizację zadań komórki wnioskującej, stosuje się wzór określony w załączniku nr 3a. W przypadku, gdy zakup dokonywany jest

- ze środków (limitów) przeznaczonych na realizację zadań innej komórki niż komórka wnioskująca stosuje się wzór określony w załączniku nr 3b.
2. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wartość 20 000,00 zł netto, wymaga udokumentowania:
    - 1) celowości udzielenia zamówienia oraz racjonalności wydatkowania środków;
    - 2) wyboru najkorzystniejszej oferty lub tego, że możliwe lub celowe było uzyskanie bądź skorzystanie tylko z jednej oferty, za pomocą wniosku i protokołu zatwierdzonych przez dyrektora komórki organizacyjnej. Wnioski wymagają parafy głównego księgowego. W przypadku, gdy zakup pokrywany jest ze środków budżetowych (limitów) przeznaczonych na zadania komórki wnioskującej, stosuje się wzór określony w załączniku nr 4a. W przypadku, gdy zakup dokonywany jest ze środków (limitów) przeznaczonych na zadania innej komórki niż komórka wnioskująca stosuje się wzór określony w załączniku nr 4 b. Załącznik nr 4a i 4b zatwierdzone są również przez upoważnionego przez dyrektora BPZP pracownika BPZP, oceniającego wniosek pod kątem art. 32 ust. 1 ustawy oraz pod kątem wymogów formalnych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
  3. Zasad określonych w ust. 1—2 nie stosuje się do:
    - 1) zakupu biletów lotniczych i kolejowych oraz zakupu usług hotelarskich i innych wydatków, do których mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.);
    - 2) zamawiania usług szkoleniowych, z zastrzeżeniem ust. 4;
    - 3) zamawiania ekspertyz, analiz i opinii, których celowość została udokumentowana w trybie przewidzianym przepisami zarządzenia dyrektora generalnego służby zagranicznej w sprawie zasad i trybu zakupu przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówki zagraniczne usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii;
    - 4) zamawiania usług cateringowych i restauracyjnych, odrębnych od usług przewidzianych rocznym planem zamówień publicznych, o którym mowa w § 3 ust. 1;
    - 5) należności z tytułu opłat parkingowych;
    - 6) towarów i usług, na które obowiązują ceny urzędowe w rozumieniu ustawy o cenach.
  4. Do udokumentowania celowości zakupu usługi szkoleniowej stosuje się odrębny wniosek kierowany do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkoleń według wzoru ustalonego przez dyrektora tej komórki. W przypadku akceptacji celowości zamówienia wniosek ten podlega parafie głównego księgowego.
  5. Zasad określonych w ust. 1—2 nie stosuje się, jeśli wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia ze względu, na co najmniej jedną z następujących okoliczności:
    - 1) zapobieżenie stracie w mieniu publicznym;
    - 2) konieczność ochrony życia lub zdrowia;
    - 3) zapewnienie ciągłości lub terminowości realizacji istotnego zadania Ministerstwa, ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć.
  6. Dokonanie zakupu w sytuacjach, o których mowa w ust. 5 wymaga:
    - 1) sprawdzenia, przed dokonaniem zakupu, dostępności środków w systemie EGERIA;
    - 2) sporządzenia protokołu konieczności, uzasadniającego zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 5, który jest przekazywany w dwóch egzemplarzach razem z dokumentem księgowym dokumentującym zakup do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi finansowej odpowiedniego dysponenta środków budżetowych. Komórka właściwa w sprawach obsługi finansowej przekazuje jeden egzemplarz protokołu konieczności Pełnomocnikowi Ministra Spraw Zagranicznych do spraw reformy kontroli wewnętrznej, przeciwdziałania nadużyciom i procedur antykorupcyjnych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.
- § 27
1. Po uzyskaniu wymaganych akceptacji, zamówienie podlega realizacji przez wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej Ministerstwa.
  2. Zobowiązanie zaciąga dyrektor komórki organizacyjnej poprzez podpisanie umowy lub podpisanie zlecenia.
  3. Projekty pisemnych umów cywilnoprawnych dotyczących udzielenia zamówienia przedstawia się do zaopiniowania zgodnie z postanowieniami rozdziału 3 Zarządzenia nr 13 z dnia 23 kwietnia 2010 r. Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych.
  4. Za prawidłową realizację umowy odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej, który tą umowę podpisał.
- § 28
- Przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1—7 i 10—13 ustawy.



Załączniki do Regulaminu w sprawie zasad udzielania  
zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw  
Zagranicznych

**Załącznik nr 1**

Zatwierdzam, dnia .....  
Warszawa, dnia .....

\_\_\_\_\_  
Kierownik Zamawiającego  
(data, podpis)

**Kierownik Zamawiającego**

**Wniosek  
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej MSZ)

wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
(nazwa nadana zamówieniu)

Przedmiotowe zamówienie zostało ujęte w Planie zamówień publicznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych na rok ..... pod pozycją .....

Kod CPV

wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV: .....

Pożyczany termin realizacji zamówienia .....

Szacunkowa wartość zamówienia określona w dniu .....

wynosi netto ..... zł,

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 przez .....  
(imię i nazwisko osoby/osób dokonującej  
ustalenia wartości zamówienia)

na podstawie .....

Uzasadnienie\*

1) Cel zamówienia:

.....  
.....

2) Sposób wykorzystania przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

Do pracy w komisji przetargowej wyznaczam następujące osoby:

- 1) .....  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
- 2) .....  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
- 3) .....  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
- 4) .....  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

Sugerowany tryb postępowania \*\* .....

Załączniki do wniosku:

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
- 2) Kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia.
- 3) Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy
- 4) Inne informacje dotyczące postępowania w tym niezbędne warunki wymagane od wykonawców i proponowane kryteria oceny ofert.
- 5) Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....

Potwierdzenie zabezpieczenia w środki finansowe  
przez głównego księgowego resortu lub głównego  
księgowego Ministerstwa (jednostki budżetowej MSZ)

Wnioskujący departament /biuro

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

Do komisji przetargowej proponuję poza w/w osobami:

- 1) ..... przewodniczący komisji przetargowej  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
- 2) ..... sekretarz komisji przetargowej  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
- 3) .....  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

.....  
Biuro Prawne i Zamówień Publicznych

Uwaga:

(\*) treść uzasadnienia ze wskazaniem wnioskującego przeznaczona do publikacji w BIP MSZ

(\*\*) w przypadku trybów: zapytanie o cenę, z wolnej ręki, negocjacje bez ogłoszenia w formie załącznika należy przedstawić wykaz proponowanych wykonawców (proponowanego wykonawcy)

Warszawa, dnia .....

Zatwierdzam, dnia .....

\_\_\_\_\_  
Kierownik Zamawiającego  
(data, podpis)

**Wniosek  
w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego**

Nr rejestru postępowań przetargowych: .....

Wartość zamówienia<sup>1</sup>

Do kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy	
--	--

Powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy	
---	--

Kod(y) CPV <sup>2</sup>	
-------------------------	--

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....  
(nazwa nada zamówieniu)

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto ..... zł, brutto ..... zł,  
wartość ..... euro<sup>3</sup> na dzień .....

3. Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia publicznego

Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu<sup>4</sup>:

.....

4. Jednocześnie na podstawie § 16 ust. 1 pkt 2 i 3 regulaminu proszę o zatwierdzenie załączonego projektu ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenia do negocjacji<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> W zależności od wartości szacunkowej zamówienia zakreślić znakiem x właściwy kwadrat.

<sup>2</sup> Wspólny Słownik Zamówień.

<sup>3</sup> Wartość wyrażoną w euro przelicza się w odniesieniu do wartości netto w zł

<sup>4</sup> Wypełnić w przypadku wnioskowania o tryb inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony.

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić

5. Z uwagi na posiadaną wiedzę dotyczącą przedmiotu zamówienia proponuję udział w pracach komisji przetargowej w charakterze biegłego (rzeczoznawcy) Pana/Pani

.....

6. Informacje dodatkowe:

6.1. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym<sup>6</sup>:

- a) w siedzibie zamawiającego: wymagane/nie wymagane,
- b) w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich: wymagane/nie wymagane,
- c) w Biuletynie ZP UZP: wymagane/nie wymagane,
- d) na stronie internetowej: wymagane/nie wymagane,
- e) w prasie: planowane/nie planowane.

6.2. Wadium: wymagane/nie wymagane<sup>7</sup>.

6.3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: wymagane/nie wymagane<sup>8</sup>.

Przewodniczący Komisji Przetargowej

---

<sup>6</sup> J.w.

<sup>7</sup> J.w.

<sup>8</sup> J.w.

Załącznik nr 3a

**WNIOSEK O ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI NETTO DO 20 000,00 ZŁ<sup>1</sup>**

zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)



(pieczęć wydziału)

Warszawa, dnia .....

**Do Dyrektora  
komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

Wnoszę o: .....

Uzasadnienie (celowość) zamówienia:

Wartość zamówienia (netto/brutto): .....

Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....

.....  
(podpis naczelnika, kierownika pracownika<sup>2</sup>)

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia oraz zasadność wydatkowania środków do wnioskowanej wysokości.

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
dokonyjącej zakupu**

.....  
(podpis, data)

**PARAFUJE**

**Główny Księgowy**

.....  
(podpis, data)

<sup>1</sup> Z wyjątkiem szkoleń

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić stosownie do dyspozycji § 25 pkt 11

Załącznik nr 3b

**WNIOSEK O ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI NETTO DO 20 000,00 ZŁ<sup>1</sup>**

zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)



*(pieczęć wydziału)*

Warszawa, dnia .....

**Do Dyrektora  
komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

Wnioskuje o: .....

.....  
.....

Uzasadnienie (celowość) zamówienia:

.....  
.....

Wartość zamówienia (netto/brutto): .....

Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....

.....  
*(podpis naczelnika, kierownika pracownika<sup>2</sup>)*

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia oraz zasadność wydatkowania środków do wnioskowanej wysokości.

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

.....  
*(podpis, data)*

<sup>1</sup> Z wyjątkiem szkoleń

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić stosownie do dyspozycji § 25 pkt 11

*Uwaga: dotyczy jedynie sytuacji, w której zakupu dokonuje w ramach swoich kompetencji inna komórka organizacyjna niż komórka wnioskująca, w ramach środków budżetowych przypisanych jej zadaniom, np. BA*

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
dokonującej zakupu**

.....  
(podpis, data)

**PARAFUJE**

**Główny Księgowy**

.....  
(podpis, data)

Załącznik nr 4a

**WNIOSEK O ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NETTO PRZEKRACZAJĄCEJ 20 000,00 ZŁ  
I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI NETTO W ZŁOTYCH 14 000,00 EURO<sup>1</sup>**

zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)



(pieczęć wydziału)

Warszawa, dnia .....

**Do Dyrektora  
komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

Wnioskuje o: .....

Uzasadnienie (celowość) zamówienia:  
.....

Wartość zamówienia (netto/brutto): .....  
Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....  
Tryb wyboru najkorzystniejszej oferty: .....  
Kryteria oceny ofert: .....  
Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą:  
.....

.....  
(podpis naczelnika, kierownika pracownika<sup>2</sup>)

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia oraz zasadność wydatkowania środków do wnioskowanej wysokości.

**ZATWIERDZAM  
Dyrektor komórki organizacyjnej  
dokonującej zakupu**

.....  
(podpis, data)

**PARAFUJE  
Główny Księgowy**

.....  
(podpis, data)

**ZATWIERDZAM  
Osoba upoważniona przez dyrektora BPZP**

.....  
(podpis, data)

<sup>1</sup> Z wyjątkiem szkoleń

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić stosownie do dyspozycji § 25 pkt 11



Załącznik nr 4b

**WNIOSEK O ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NETTO PRZEKRACZAJĄCEJ 20 000,00 ZŁ  
I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI NETTO W ZŁOTYCH 14 000,00 EURO<sup>1</sup>**

zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)



(pieczęć wydziału)

Warszawa, dnia .....

**Do Dyrektora  
komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

Wnioskuje o: .....

.....  
.....

Uzasadnienie (celowość) zamówienia:

.....  
.....

Wartość zamówienia (netto/brutto): .....

Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....

Tryb wyboru najkorzystniejszej oferty: .....

Kryteria oceny ofert: .....

Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą:

.....

.....  
(podpis naczelnika, kierownika pracownika<sup>2</sup>)

<sup>1</sup> Z wyjątkiem szkoleń

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić stosownie do dyspozycji § 25 pkt 11

---

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia oraz zasadność wydatkowania środków do wnioskowanej wysokości.

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

.....  
(podpis, data)

*Uwaga: dotyczy jedynie sytuacji, w której zakupu dokonuje w ramach swoich kompetencji inna komórka organizacyjna niż komórka wnioskująca, w ramach środków budżetowych przypisanych jej zadaniom, np. BA*

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
dokonującej zakupu**

.....  
(podpis, data)

**PARAFUJE**

**Główny Księgowy**

.....  
(podpis, data)

**ZATWIERDZAM**

**Osoba upoważniona przez dyrektora BPZP**

.....  
(podpis, data)

Załącznik nr 5

**PROTOKÓŁ WYBORU OFERTY W ZWIĄZKU Z UDZIELENIEM ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
O WARTOŚCI NETTO PRZEKRACZAJĄCEJ 20 000,00 ZŁ  
I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI NETTO W ZŁOTYCH 14 000,00 EURO**

zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

Wymagane warunki realizacji zamówienia:

a. sposób realizacji

.....

b. termin realizacji

.....

c. sposób i termin zapłaty:

.....

d. warunki gwarancji:

.....

e. inne elementy związane z realizacją zamówienia

.....

2. Tryb wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

3 Kryteria oceny ofert:

.....

4 Zestawienie ofert.

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres i nr telefonu, adres e-mail	Oferowana cena w zł (brutto)	Termin realizacji	Inne kryteria oceny ofert	Sposób i termin zapłaty
1						
2						
3						

5. Ustalam, iż najkorzystniejsze jest udzielenie przedmiotowego zamówienia:

.....  
(nazwa i adres wybranego wykonawcy/dostawcy)

z uwagi na fakt, iż:

.....  
.....  
.....  
(wskazać przesłanki uzasadniające wybór oferty, w przypadku uzyskania tylko jednej oferty wskazać obiektywne przyczyny, z powodu których nie można było uzyskać innych ofert lub niecelowe było uzyskanie innych ofert)

6. Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....

Załącznikami do niniejszego protokołu są oferty / cenniki, protokoły negocjacji, aukcji lub licytacji bądź inne materiały dokumentujące porównanie ofert wykonawców wskazanych w pkt 3.

Opracował:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
dokonującej zakupu**

.....  
(podpis, data)

**PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI BEZZWŁOCZNEGO DOKONANIA ZAKUPU TOWARÓW LUB USŁUG  
O WARTOŚCI NETTO NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI W ZŁOTYCH 14 000,00 EURO**

zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)



(pieczęć wydziału)

Warszawa, dnia .....

**Komórka organizacyjna  
właściwa w sprawach obsługi finansowej  
dysponenta głównego (budżet resortu)  
lub  
Komórka organizacyjna  
właściwa w sprawach obsługi finansowej  
dysponenta III stopnia (budżet ministerstwa)**

Dokonano zakupu następujących towarów/usług\*:

.....  
.....

Uzasadnienie (celowość) dokonania zamówienia:

.....  
.....

Uzasadnienie konieczności bezzwłocznego dokonania zakupu, bez zachowania standardowej procedury (*zapobieżenie stracie w mieniu publicznym; konieczność ochrony życia lub zdrowia; zapewnienie ciągłości lub terminowości realizacji istotnego zadania Ministerstwa, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć*):

.....  
.....

Wykonawca, którego ofertę wybrano:

.....

Wartość zamówienia (netto/brutto): .....

Dokument księgowy (faktura, rachunek itp.): .....

Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....

Przed dokonaniem zakupu dokonałem sprawdzenia dostępności środków w systemie EGERIA

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia, zasadność wydatkowania środków w dokonanej wysokości oraz konieczność bezzwłocznego dokonania zakupu.

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

.....  
(podpis, data)

*Uwaga: dotyczy jedynie sytuacji, w której zakupu dokonuje w ramach swoich kompetencji inna komórka organizacyjna niż komórka wnioskująca, w ramach środków budżetowych przypisanych jej zadaniom, np. BA*

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
dokonującej zakupu**

.....  
(podpis, data)

**Rozdzielnik:**

Egz. Nr 1 i 2 — komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi finansowej (odpowiednio: dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia) — wraz z dokumentem księgowym dokumentującym zakup.

Egz. Nr 3 — a/a

