

Wójta Gminy Krzywca z dnia 4 kwietnia 2014r.

INSTRUKCJA

postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych

w Urzędzie Gminy Krzywca

Instrukcja udzielania zamówień publicznych, zwana dalej „instrukcją” określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Krzywca, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.), wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku - o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

I. Ogólne zasady

§1

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.), obowiązującymi aktami wykonawczymi do tej ustawy

§2

Ilećroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzywca,
2. kierownika komórki wnioskującej - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką wnioskującą,
3. ustawie PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.).
4. komórce wnioskującej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu (wydział, referat, samodzielne stanowisko) wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego,
5. Komisji Przetargowej - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

6. zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Krzywca,
7. zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
8. wartości zamówienia -należy przez to rozumieć ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP wartość szacunkową zamówienia netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
9. wartości zamówienia wyrażonej w euro - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, przeliczoną ze złotych na euro wg obowiązującego kursu ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia,
10. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienie publicznego przez Gminę Krzywca lub realizuje umowę na jej rzecz,

§3

1. Udzielenie zamówień, co do których zgodnie z art. 4 ustawy PZP nie stosuje się jej przepisów, odbywa się bez udziału Komisji Przetargowej.
2. Postępowania, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, przeprowadzane będą jako uproszczone zgodnie z działem III niniejszej instrukcji.

§4

1. Każda komórka wnioskująca jest obowiązana do sporządzenia w oparciu o przewidywane potrzeby i przyznane środki finansowe planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy, odrębnie dla dostaw, usług i robót budowlanych.
2. W planie komórki wnioskującej należy ująć wszystkie zamówienia przewidziane do realizacji w danym roku budżetowym, w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy PZP, oraz te których wartość w ciągu roku w ramach komórki nie przekroczy kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
3. Suma wydatków związanych z planowanymi zamówieniami publicznymi nie może przekroczyć kwot zaplanowanych na te wydatki w budżecie gminy na dany rok.
4. Podpisane przez kierownika komórki wnioskującej plany, sporządzone według wzorów stanowiących załączniki nr 1a, b i c do niniejszej instrukcji, zaopiniowane pod kątem zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Gminy, należy złożyć w terminie do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, specjalście ds. zamówień publicznych.
5. Specjalista ds. zamówień publicznych opracowuje na podstawie otrzymanych od komórek wnioskujących planów częściowych – Centralny plan zamówień publicznych Gminy Krzywca na dany rok budżetowy, odrębnie dla dostaw, usług i robót budowlanych.
6. Centralny plan zamówień publicznych obejmuje tylko te zamówienia, które ze względu na swoją wartość wyliczoną w ramach zamówień wszystkich komórek wnioskujących,

wymagają przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP (czyli ich wartość przekroczy kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP).

7. Centralny plan zamówień wymaga zaopiniowania pod kątem zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Gminy, a następnie zatwierdzenia do realizacji przez Wójta Gminy.

8. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych komórek wnioskujących są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach i wymagają sporządzenia aneksu do planu zamówień komórki wnioskującej.

9. Zmiany zatwierdzone przez kierownika komórki wnioskującej, po ich zgłoszeniu specjalście ds. zamówień publicznych, są wprowadzane do Centralnego planu zamówień publicznych, a następnie przekazane do zaopiniowania i zatwierdzenia - zgodnie z ust. 7.

10. Zamówienia publiczne nie ujęte w Centralnym planie zamówień publicznych nie będą realizowane.

§5

1. Kierownik komórki wnioskującej jest odpowiedzialny za celowość i legalność realizowanych zamówień publicznych.

2. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie środków finansowych oraz akceptacja wniosku/notatki przez Skarbnika Gminy i zatwierdzenie przez Wójta Gminy Krzywca.

3. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami ustawy PZP nie wcześniej niż 3 m-ce przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 m-cy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§6

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podpisany przez kierownika komórki wnioskującej, specjalistę ds. zamówień publicznych i Skarbnika Gminy, zatwierdza Wójt. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

2. Zawarte we wniosku propozycje opisu przedmiotu zamówienia, terminu realizacji, składu Komisji Przetargowej oraz trybu udzielenia zamówienia są określane przez komórkę wnioskującą. Komórka wnioskująca obowiązana jest wskazać pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot zamówienia.

3. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, kierownik komórki wnioskującej dołącza do wniosku kosztorys inwestorski, stanowiący podstawę oszacowania wartości zamówienia. Natomiast w sytuacji gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi do wniosku należy dołączyć dokument zawierający kalkulacje wartości szacunkowej zamówienia.

4 Łącznie z wnioskiem kierownik komórki przedstawia specjalście ds. zamówień publicznych informacje konieczne do identyfikacji zamówienia publicznego tj.:

- a. warunki udziału w postępowaniu,
- b. opis przedmiotu zamówienia,
- c. szacunkowa wartości zamówienia w kwocie netto,
- d. terminy rozpoczęcia i zakończenia zadania,
- e. wysokość wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- f. skład komisji przetargowej,
- g. ewentualne dofinansowanie zadania ze źródeł poza budżetowych - wskazując źródło i wysokość kwoty
- h. wartość ewentualnego zamówienia uzupełniającego (zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy)

5. W przypadku, gdy wniosek o wszczęcie postępowania nie odpowiada wymogom określonym w niniejszym paragrafie, specjalista ds. zamówień publicznych zwraca wniosek kierownikowi komórki wnioskującej celem uzupełnienia.

6. Zatwierdzony przez Wójta wniosek stanowi podstawę do wszczęcia postępowania.

7. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia po dokonaniu korekt przez specjalistę ds. zamówień publicznych oraz po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego, podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

II. Przeprowadzenie postępowania

§7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Komisja Przetargowa.

2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta, której głównym zadaniem jest ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.

3. Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin Prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Krzywca.

§8

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne w zakresie określonym przepisami ustawy PZP.

§9

1. Prace Komisji Przetargowej kończą się z chwilą podpisania przez Wójta umowy z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania.
2. Pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje specjalista ds. zamówień publicznych.
3. Protokół postępowania wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 10

W przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego współpracują:

- 1) Radca prawny - w zakresie opiniowania pod względem formalno-prawnym wzorów umów, udzielania opinii w zakresie stosowania prawa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opiniowania umów;
- 2) Wydział Finansowy - w zakresie obsługi finansowej (w szczególności przyjmowanie wpłat na poczet wadium, na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy).

III. Tryb uproszczony udzielenia zamówień

§ 11

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, nie ujęte w Centralnym planie zamówień publicznych, będą dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym dziale instrukcji - jako uproszczone, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie PZP.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu II Rozdział 2 ustawy PZP.
3. Zamówienia realizowane w trybie uproszczonym, w przypadku gdy kwota netto (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza równowartości 3000 euro, mogą być realizowane z pominięciem procedur określonych w niniejszym dziale Instrukcji, jednak z zachowaniem celowości i gospodarności w dokonywaniu wydatków publicznych.
4. W wyjątkowych sytuacjach Wójt Gminy może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia wskazanemu przez siebie wykonawcy, bez konieczności stosowania procedur uproszczonych (do wysokości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP).

§ 12

1. Ramowe, uproszczone procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości od 3 000 do 6 000 euro oraz zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro.

2. Kierownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP do kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, musi zawierać m.in.:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
- b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień,
- c) numer pozycji w planie zamówień publicznych komórki wnioskującej,
- d) termin realizacji zamówienia,
- e) szacunkową wartość zamówienia (w PLN i euro),
- f) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona,
- g) środki przeznaczone na realizację zamówienia,
- h) osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.

4. Kierownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości do 6 000 euro do kierownika zamawiającego.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

5. Notatka służbowa, o której mowa w pkt 4, zawiera co najmniej:

- a. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
- b. kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
- c. numer pozycji w planie zamówień publicznych komórki wnioskującej,
- d. termin realizacji zamówienia,
- e. szacunkową wartość zamówienia (w PLN i euro),
- f. środki przeznaczone na realizację zamówienia,
- g. wskazanie wykonawcy,
- h) osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.

6. Specjalista zamówień publicznych po otrzymaniu od kierownika komórki wnioskującej wniosku/notatki opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8

ustawy PZP, uwzględniając wydatki całego Urzędu i w związku z tym może zostać realizowane bez zastosowania przepisów ustawy PZP.

7. Skarbnik Gminy potwierdza we wniosku/notatce fakt zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia.

8. Wójt po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 2, lub po otrzymaniu notatki, o której mowa w pkt. 4, podejmuje decyzję o zatwierdzeniu realizacji przedmiotowego zamówienia.

9. W przypadku zamówienia o wartości zamówienia do 6 000 euro, zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego notatka służbowa stanowi podstawę zlecenia przez kierownika komórki wnioskującej realizacji zamówienia wskazanemu w niej wykonawcy, zgodnie z § 14 niniejszej instrukcji.

10. W przypadku zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku, kierownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji na podstawie procedury określonej w § 13 niniejszej instrukcji.

11. W przypadku niezatwierdzenia zamówienia przez Kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie jego realizacji.

§ 13

(zamówienia o wartości od 6 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP)

1. Obowiązkiem kierownika komórki wnioskującej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, składającego wniosek dotyczący zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro, o którym mowa w § 12 pkt. 2 niniejszej instrukcji, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem kierownika komórki wnioskującej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień do kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy PZP:

a) dla zamówień o wartości powyżej 6 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji;

b) na podstawie złożonych przez wykonawców ofert komórka wnioskująca sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego (załącznik nr 6 do instrukcji), przekazując ją do wiadomości specjalistę ds. zamówień publicznych i zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego;

c) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ekonomicznie ofertę na realizację przedmiotowego zamówienia, odpowiadającą możliwościom finansowym i wymaganiom jakościowym zamawiającego;

d) dla zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP udziela się zamówienia w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji zamówienia.

4. Przygotowana przez komórkę wnioskującą dokumentacja (wniosek wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu), odpowiednio zaakceptowana, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro.

5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce wnioskującej, która odpowiedzialna jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 14

(zamówienie o wartości od 3 000 do 6 000 euro)

1. Obowiązkiem kierownika komórki wnioskującej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości 3 000 do 6 000 euro, o której mowa w § 12 pkt. 4 niniejszej instrukcji, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem kierownika komórki wnioskującej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Dla zamówienia o wartości od 3 000 do 6000 udziela się zamówienia w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji zamówienia, zaś zamówienie ustne może być udzielone dla zamówienia o wartości poniżej 2 000 euro, o ile forma pisemna nie jest konieczna dla należytego zabezpieczenia interesów zamawiającego.

§ 15

(zamówienia publiczne z wolnej ręki na podstawie art. 67 Ustawy PZP)

1. Udzielenie zamówienia publicznego z wolnej ręki, na podstawie art. 67 Ustawy PZP, może nastąpić wyłącznie po spełnieniu przesłanek enumeratywnie wymienionych we wskazanym artykule.
2. Kierownik referatu lub inny pracownik odpowiedzialny merytorycznie za prowadzone zadanie, po zdefiniowaniu potrzeby udzielenia zamówienia publicznego z wolnej ręki, przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego w tym trybie, stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu akceptacji wszystkich osób wskazanych w przedmiotowym wniosku.
3. Kopię zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w pkt 2, pracownik odpowiedzialny składa specjalście ds. zamówień publicznych, który wpisuje wniosek do prowadzonego przez siebie rejestru zamówień publicznych, udzielonych z wolnej ręki.
4. Jeden egzemplarz oryginału parafowanej umowy przekazywany jest specjalście ds. zamówień publicznych, który ogłasza jej zawarcie w Biuletynie Zamówień Publicznych - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Umowy

§ 16

1. Tekst umowy z wykonawcą przygotowuje komórka wnioskująca.
2. Umowa, przed podpisaniem, powinna być :
 - a) parafowana pod względem merytorycznym - przez kierownika komórki wnioskującej,
 - b) parafowana przez specjalistę ds. zamówień publicznych - w zakresie zgodności procedur zamówień publicznych,
 - c) zaopiniowana pod względem formalno -prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu.
3. Umowę podpisują: Wójt Gminy Krzywca lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Krzywca lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Dla potrzeb Urzędu należy sporządzić, w przypadku zamówienia o wartości powyżej 14 000 euro, co najmniej trzy jednobrzmiące egzemplarze umowy, które są przechowywane przez: komórkę wnioskującą, specjalistę ds. zamówień publicznych i Wydział Finansowy.

5. W zawieranych umowach pisemnych należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności zaleca się zamieszczenie w umowie:

- a) precyzyjnego określenia przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
- b) precyzyjnego określenia warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
- c) precyzyjnego określenia warunków gwarancji (o ile jest zastrzeżona),
- d) klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
- e) klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
- f) klauzuli dotyczącej właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.

6. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

V. Realizacja zamówień publicznych

§ 17

1. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za zgodność realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z zawartą umową. Do jej obowiązków należy odbiór i rozliczenie zamówienia publicznego.

2. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za dotrzymanie wynikających z przepisów ustawy PZP i postanowień umowy terminów zwrotu wadliwych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§ 18

Kierownik komórki wnioskującej lub osoba upoważniona sprawdza faktury (rachunki) pod względem merytorycznym, załącza protokoły odbioru robót i opisuje fakturę na jej odwrocie pod względem merytorycznym, wpisując numer ewentualnej umowy, datę i składając podpis. Następnie niezwłocznie przekazuje powyższe dokumenty do Wydziału Finansowego.

§ 19

Wydział Finansowy sprawdza kompletność wymaganych dokumentów oraz kontroluje faktury (rachunki) pod względem rachunkowym, a następnie przedkłada Skarbnikowi Gminy celem zaakceptowania płatności.

§ 20

Wydział Finansowy przechowuje i archiwizuje otrzymane w toku postępowania dokumenty, jak: umowy, zlecenia, protokoły odbioru oraz faktury, a także dowody dokonania płatności.

§ 21

1. Specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi odrębnie rejestry:

1) rejestr zamówień publicznych udzielonych w trybach ustawowych,

2) rejestr zamówień publicznych o wartości od kwoty 3 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

3) rejestr zamówień z wolnej ręki

2. Rejestr zamówień publicznych udzielonych w trybach ustawowych, zawiera następujące dane:

1) kolejny numer rozpoczętego postępowania w roku budżetowym,

2) rodzaj komórki wnioskującej,

3) określenie przedmiotu zamówienia,

4) szacunkową wartość zamówienia,

5) tryb udzielenia zamówienia publicznego,

6) termin wyboru ofert,

7) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,

8) datę zawarcia umowy lub wzmiankę o unieważnieniu postępowania lub nie zawarciu umowy ze wskazaniem przyczyn,

9) wartość udzielonego zamówienia,

10) informacje o zamieszczonych ogłoszeniach,

11) informacje o złożonych środkach ochrony prawnej.

3. Rejestr zamówień publicznych o wartości od 3 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP zawiera następujące dane:

1) kolejny numer rozpoczętego postępowania w roku budżetowym,

2) rodzaj komórki wnioskującej,

3) określenie przedmiotu zamówienia,

- 4) wartość zamówienia,
- 5) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
- 6) datę zawarcia pisemnej umowy (jeżeli dotyczy),
- 7) wartość udzielonego zamówienia,
- 8) termin realizacji (wykonania) zamówienia.

VI. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 22

1. Pracownicy zamawiającego, którzy doprowadzili do udzielenia zamówienia z naruszeniem ustawy PZP lub z pominięciem procedur opisanych w niniejszym regulaminie, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy PZP oraz podlegają karom dyscyplinarnym przewidzianym przepisami prawa.
2. Czyny stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zasady i zakres odpowiedzialności - w tym związane z naruszeniem przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, określone są przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).


WÓJT
Witold Szpytman