

**INSTRUKCJA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Definicje

ROZDZIAŁ III

Planowanie zamówień

ROZDZIAŁ IV

Upoważnienia

ROZDZIAŁ V

Postępowanie o udzielenie zamówienia

ROZDZIAŁ VI

Umowy i płatności z tytułu wykonanych zamówień

ROZDZIAŁ VII

Ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

Załącznik: Wniosek o udzielenia zamówienia publicznego

ROZDZIAŁ I

Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Akademii Pomorskiej w Słupsku, a w szczególności:
 - 1) planowania zamówień,
 - 2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) zawarcia umowy o wykonanie zamówienia,
 - 5) płatności z tytułu wykonanych zamówień,
 - 6) ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień.
2. Instrukcję należy stosować do udzielania zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi, w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Ustawą¹, Wyjątki od obowiązku stosowania Ustawy zawarte są w art.4 tejże Ustawy.
3. Zasady funkcjonowania systemu zamówień wynikają z:
 - a. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 wraz z późn.zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy;
 - b. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy;
 - c. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz.572 wraz z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy;
 - d. Statutu Uczelni;
 - e. Regulaminu Organizacyjnego Uczelni;
 - f. Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku;
 - g. niniejszej Instrukcji.
4. Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień publicznych oraz zawarcie umowy z wykonawcą niezgodnie z przepisami Pzp stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej.

¹ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 907 ze zm.).

ROZDZIAŁ II

Definicje

Ilekcroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Ustawie** (lub Pzp) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych opublikowaną w Dz. U. z 2013 poz.907 ze zm.,
- 2) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Akademię Pomorską w Słupsku (AP w Słupsku), reprezentowaną przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o zamówienie publiczne, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4) **jednostce zamawiającej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym AP w Słupsku, powołane na podstawie Statutu AP w Słupsku, inicjujące wszczęcie zamówienia publicznego, zobowiązane do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji,
- 5) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora AP w Słupsku lub osoby przez niego upoważnione,
- 6) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Pomorską w Słupsku,
- 7) **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy, powołany przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert lub dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub czynności związanych z przygotowaniem tego postępowania,
- 8) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 9) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.2 c Ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 10) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 11) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b Ustawy,
- 12) **wartości zamówienia** - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością²,
- 13) **planie zamówień Uczelni** - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji oraz w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku roczny plan zamówień Uczelni,

² Art.32 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień (tekst jednolity Dz. U z 2013 poz. 907ze zm.)

- 14) **przedstawicielu jednostki zamawiającej** – jest nim osoba lub osoby koordynujące udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej, wyznaczone przez kierownika jednostki zamawiającej do przygotowania danego zamówienia,
- 15) **Instrukcji** – należy przez to rozumieć Instrukcję udzielania zamówień publicznych w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

ROZDZIAŁ III

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie sporządzonego przez Sekcję ds. Zamówień Publicznych zbiorczego planu zamówień, zwanego dalej „planem” który powstaje na podstawie zapotrzebowań poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni na rok budżetowy.
2. Do 20 grudnia każdego roku jednostki organizacyjne Uczelni składają do Sekcji ds. Zamówień Publicznych roczne zapotrzebowanie w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, zatwierdzone przez właściwego dysponenta środków finansowych - wymienionego w obowiązującej WSR³.
3. Za terminowe i rzetelne sporządzenie zapotrzebowań rocznych jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
4. Jednostki organizacyjne współpracują z Sekcją ds. Zamówień Publicznych w sporządzeniu zbiorczego planu zamówień, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonych zapotrzebowań rocznych jednostki.
5. **Realizacja wniosku o zamówienie nieujętego w planie, możliwa jest wyłącznie w nadzwyczajnych przypadkach**, których jednostka zamawiająca w chwili sporządzania planu nie mogła przewidzieć. Wniosek taki zawiera wówczas uzasadnienie potrzeby zakupu wraz z rzeczowym uzasadnieniem okoliczności, które nie pozwoliły jednostce zamawiającej na zgłoszenie zakupu do planu - wniosek zostaje zatwierdzony przez Kwestora, który potwierdza, że dysponent posiada wolne środki finansowe w ramach przyznanych limitów na wydatki w danym roku budżetowym, a następnie przez kierownika zamawiającego, bądź osobę przez niego upoważnioną.
6. Zbiorczy plan przekazuje Sekcja ds. Zamówień Publicznych Rektorowi, w celu realizacji procedury jego zatwierdzenia.
7. Na podstawie planu JM Rektor wydaje decyzje wyznaczające terminy składania zamówień do poszczególnych procedur przetargowych.

³ **WSR - ZASADY GOSPODARKI FINASOWEJ** w AP - Wewnętrzny System Rozliczeń - wydawany co roku zarządzeniem Rektora, po zatwierdzeniu bilansu rocznego – udostępniany na stronie BIP, w zakładce „prawo”.

ROZDZIAŁ IV

UPOWAŻNIENIA

1. Osobą uprawnioną do udzielenia zamówienia w imieniu Uczelni jest kierownik zamawiającego, bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Osobami uprawnionymi do wnioskowania o udzielenie zamówienia są:
 - 1) dziekani,
 - 2) kierownicy innych, niż Wydział, jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 3) Kanclerz,
 - 4) kierownicy projektów w ramach środków przyznawanych na ich realizację,
 - 5) osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach,
 - 6) inne osoby na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Rektora.
3. Do przygotowania i przeprowadzania procedur zamówień publicznych upoważnieni są:
 - 1) Sekcja ds. Zamówień Publicznych – jednostka wiodąca w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych w Uczelni, pełniąca funkcję doradczą dla wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów Ustawy i regulacji wewnętrznych oraz kontrolną w zakresie stosowania przepisów Ustawy i regulacji wewnętrznych.
 - 2) Osiedle Akademickie – w zakresie działania Osiedla,
4. Osoby wymienione w niniejszym Rozdziale odpowiadają za przygotowanie, przeprowadzenie i udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami Instrukcji.

ROZDZIAŁ V

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych. W szczególności prowadzone postępowanie obejmuje:
 - 1) sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji czynności postępowania,
 - 3) dokonywanie oceny złożonych ofert,
 - 4) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) prowadzenie negocjacji przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki i innych trybów negocjacyjnych,
 - 6) czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych,
 - 7) zawarcie umowy.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę

albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w Ustawie, po uprzednim uzasadnieniu proponowanego trybu zamówienia.

3. Przygotowanie postępowania obejmuje:

1) Szacowanie wartości zamówienia

- a) ustalenia wartości zamówienia dokonuje jednostka zamawiająca 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. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, jednostka zamawiająca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia,
- b) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości,
- c) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym lub na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.- Prawo budowlane⁴. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

2) Opis przedmiotu zamówienia

- a) opis przedmiotu zamówienia sporządzany jest przez jednostkę zamawiającą,
- b) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
- c) przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
- d) przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”,

⁴ tekst jednolity: Dz. U. 2013 poz. 907 ze zm.

- e) jednostka zamawiająca opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego, przenoszących te normy.

3) Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

- a) bez względu na rodzaj wydatkowanych środków, podstawą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie przez jednostkę zamawiającą „Wniosku o udzielenie zamówienia”, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji;
- b) jednostka zamawiająca składająca wniosek ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i prawidłowość danych w nim zawartych. Dopuszczalne jest dokonywanie na wniosku korekt, poprawek i skreśleń tylko wtedy, kiedy zmian treści dokonuje się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie przy niej daty jej dokonania;
- c) w przypadku konieczności zastosowania trybu przetargowego innego, niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, na jednostce zamawiającej ciąży obowiązek uzasadnienia, że faktycznie zaistniała jedna z okoliczności, opisanych w Ustawie, pozwalająca na zastosowanie tego trybu (patrz: Prawo zamówień publicznych – Rozdział 3 Tryby udzielania zamówień, art.54-81);
- d) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego podpisuje właściwy dysponent środków, z których zamówienie będzie finansowane oraz Kwestor, który potwierdza źródło i wysokość środków przeznaczonych na realizację danego zamówienia,
- e) prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek należy złożyć do Sekcji ds. Zamówień Publicznych, gdzie dokonuje się sprawdzenia wniosku pod względem formalnym oraz zgodności z Pzp trybu postępowania przetargowego. Wnioski wypełnione w sposób nieprawidłowy, zawierające braki formalne, są zwracane, celem korekty bądź uzupełnienia, jednostce zamawiającej;
- f) do wniosku jednostka zamawiająca dołącza opis przedmiotu zamówienia, a w przypadku konieczności zastosowanie trybu innego, niż przetarg nieograniczony i ograniczony - uzasadnienie stosowania tego trybu, zaakceptowane przez kierownika zamawiającego.

4) Wszczęcie postępowania przetargowego stanowi wprowadzenie przez Sekcję ds. Zamówień Publicznych danych on-line na podstawie wzoru ogłoszenia sporządzonego na drukach urzędowych Urzędu Zamówień Publicznych i przesyłanie ogłoszenia o zamówieniu, w zależności od jego wartości – do Biuletynu Zamówień Publicznych (jeśli szacunkowa wartość zamówienia jest niższa od kwot określonych na podstawie art. 11 ust.8 Ustawy lub do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej (jeśli szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub wyższa od kwot określonych na podstawie art. 11 ust.8 Ustawy,

- 5) Otwarcie złożonych ofert, które następuje w terminie i miejscu wskazanym w specyfikacji. W otwarciu bierze udział Komisja przetargowa lub, w przypadku jej braku, pracownik

prowadzący postępowanie; szczegółowy zakres pracy Komisji przetargowych określa **Regulamin pracy komisji przetargowych**, stanowiący załącznik do Zarządzenia Rektora Nr R.0210.28.14.

4. Osoby uprawnione w procesie udzielania zamówienia (Rozdział IV ust. 4) wykonują czynności w zakresie zamówień przy pomocy jednostek zamawiających.

5. **Kierownik zamawiającego** w szczególności:

- a) decyduje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia;
- b) powołuje komisję przetargową;
- c) zatwierdza wniosek o udzielenie zamówienia, w tym o trybie udzielenia zamówienia;
- d) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
- e) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty;
- f) zawiera umowę w sprawie zamówienia.

6. **Przedstawiciele jednostki zamawiającej** w szczególności:

- a) określają przedmiot i tryb zamówienia;
- b) określają szacunkową wartość zamówienia,
- c) określają źródło finansowania zamówienia i uzyskują potwierdzenie finansowania zamówienia przez Kwestora;
- d) przygotowują wniosek o udzielenie zamówienia;
- e) wskazują pożądaną termin realizacji zamówienia;
- f) określają warunki udziału wykonawców w postępowaniu;
- g) proponują kryteria oceny i wyboru ofert;
- h) proponują skład komisji przetargowej;
- i) określają istotne elementy umowy;

ROZDZIAŁ VI

UMOWY I PŁATNOŚCI Z TYTUŁU WYKONANYCH ZAMÓWIEŃ

1. Umowy

- 1) Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się w szczególności przepisy Ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
- 2) umowy wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej,
- 3) projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza jednostka, na rzecz której będzie realizowane zamówienie lub właściwy kierownik projektu.
- 4) zakres świadczenia wykonawcy, wynikający z umowy, musi być tożsamy z obowiązkami wykonawcy zawartymi w ofercie, a umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia, które jest zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),

- 5) umowa w sposób wyczerpujący powinna regulować prawa i obowiązki stron, w tym w szczególności zawierać wskazanie trybu, w wyniku którego doszło do jej zawarcia, określenie terminu wykonania prac, wynagrodzeniu, skutkach opóźnień i przewidywanym trybie rozpatrywania sporów,
- 6) zakazane są istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany,
- 7) szczegółowe przepisy dotyczące zawierania i zmian postanowień umów zawiera Dział IV Ustawy „Umowy w sprawach zamówień publicznych”,
- 8) projekty umów o zamówienia publiczne muszą być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego Uczelni,
- 9) zawarcie umowy przez Uczelnię wymaga, poza podpisem Rektora lub osoby posiadającej upoważnienie Rektora, podpisu Kwestora,
- 10) W przypadku umów, w których został określony obowiązek wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zabezpieczenie w formach określonych w art.148 Ustawy innych niż środki pieniężne, należy w oryginale niezwłocznie przekazać do Kwestury. Zabezpieczenie jest przechowywane w Kwesturze wraz z zawartą umową,
- 11) osoby odpowiedzialne za realizację umowy są zobowiązane do przekazania do Kwestury, w terminach wynikających z umowy, dyspozycji dotyczącej zwrotu Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 12) umowy, po podpisaniu przez strony, są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

2. Realizacja umów,

- 1) za realizację umowy odpowiedzialna jest jednostka zamawiająca, która w szczególności powinna zwracać uwagę na zakres świadczenia wynikający z umowy oraz termin jej realizacji;
- 2) wszelkie nieprawidłowości w realizacji umowy powinny być bezzwłocznie zgłaszane jednostce przeprowadzającej dane zamówienie publiczne (patrz: Rozdział IV ust.3 Instrukcji).

3. Płatności z tytułu wykonanych zamówień:

- 1) po otrzymaniu faktury jednostka zamawiająca dokonuje sprawdzenia wykonania przedmiotu umowy – w takim zakresie, jak stanowią o tym warunki umowy, w tym zgodności kwoty wykonanego zamówienia, bądź jego części z umową,
- 2) forma, warunki i terminy płatności z tytułu wykonanych zamówień określane są każdorazowo w umowie na dane zamówienie publiczne i muszą być ściśle przestrzegane,
- 3) rozliczenie faktury następuje zgodnie z postanowieniami aktualnie obowiązującej Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

ROZDZIAŁ VII

EWIDENCJONOWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ

1. Jednostki organizacyjne, wymienione w Rozdziale IV ust. 3 Instrukcji, przygotowujące i prowadzące postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do ewidencjonowania (prowadzenia rejestru) prowadzonych przez siebie postępowań oraz do przechowywania kompletu dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
2. **Ewidencja powinna obejmować następujące elementy:** nazwa zamówienia, tryb przetargowy, w jakim zamówienie zostało zrealizowane, nazwa i adres wykonawcy, numer i data zawarcia umowy oraz jej wartość.
3. Jednostki organizacyjne wymienione w ust.1 dokumentują w sposób staranny i kompletny przeprowadzane postępowania przetargowe, stosownie do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego⁵ oraz Ustawy.
4. Dokumentacja danego przetargu (akta zamówienia) powinna być ułożona w porządku chronologicznym, który powinien odpowiadać kolejności realizowanych procedur opisanych w niniejszej Instrukcji i spisana. Przykładowa dokumentacja i jej spis dotycząca postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego powinna zawierać przede wszystkim:
 - 1) wniosek o ustalenie trybu zamówienia publicznego,
 - 2) zarządzenie powołujące komisję przetargową (jeśli dotyczy),
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami (SIWZ),
 - 5) ogłoszenie o zamówieniu przesłane do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem opublikowania ogłoszenia,
 - 6) korespondencję z wykonawcami dotyczącą treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) informację o środkach, jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 8) wykaz złożonych ofert,
 - 9) oświadczenia członków komisji przetargowej, kierownika zamawiającego lub innych osób zajmujących się przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury na drukach urzędowych ZP-1,
 - 10) wszelką korespondencję z wykonawcami w sprawie wyjaśnienia treści ofert lub uzupełnienia ofert,
 - 11) protokoły z posiedzeń komisji przetargowych (jeśli dotyczy),

⁵ Dz.U.2010.223.1458

- 12) decyzje zamawiającego dotyczące wykluczenia wykonawcy, czy też odrzucenia oferty oraz rozstrzygnięcia postępowania,
 - 13) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 14) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia przesłane do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem opublikowania ogłoszenia,
 - 15) protokół sporządzony na druku urzędowym ZP - PN,
 - 16) złożone w postępowaniu oferty,
 - 17) oraz inne dokumenty powstałe i otrzymane w toku realizacji zamówienia publicznego.
5. Dokumentacja przetargowa podlega archiwizacji w terminach i na zasadach określonych w Przepisach Kancelaryjno-Archiwalnych AP w Słupsku .

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Udzielanie zamówień z naruszeniem obowiązujących przepisów, podejmowane jest na ryzyko i odpowiedzialność osoby tak działającej i podlega prawnie przewidzianym sankcjom określonym w Ustawie (patrz: Dział VII) oraz określonym w Kodeksie Pracy (patrz: Dział. IV, rozdz.VI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników, Dział V. Odpowiedzialność materialna pracowników).
2. **Odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych⁶** są naruszenia przepisów Ustawy, które mają zasadnicze znaczenie dla prawidłowości przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w zakresie zapewnienia zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania oraz przejrzystości przy udzielaniu zamówień, do których należy zaliczyć m.in.:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać konkurencję;
 - 2) niezgodne z przepisami ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia o niższej wartości;
 - 3) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
 - 4) niezgodne z przepisami Ustawy określenie kryteriów oceny ofert;
 - 5) nieprzekazanie do ogłoszenia do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej lub niezamieszczenie w Biuletynie zamówień publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 6) niezawiadomienie w terminie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 7) udzielenie zamówienia publicznego:

⁶ USTAWA z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 168, z późn.zm.

- a) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych,
- b) z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybów udzielenia zamówienia publicznego: negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę.
- 8) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego:
- a) bez zachowania formy pisemnej,
- b) na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
- c) przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą, z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
- d) zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
- 9) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania;
- 10) niezłożenie przez członka komisji przetargowej lub inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania;
- 11) niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji obowiązują przepisy Ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
4. Załącznik:
- Wniosek o udzielenie zamówienia

.....

Słupsk, dn. r.

/ jednostka zamawiająca /

.....

/ nr rejestru jednostki zamawiającej /

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

.

2. Wartość zamówienia:

kwota netto..... /zł./

wartość oszacowano na podstawie

data oszacowania.....

imię i nazwisko osoby, która dokonała oszacowania.....

3. Termin realizacji:

4. Źródło finansowania:

6. Osoba koordynująca udzielenie zamówienia publicznego ze strony jednostki zamawiającej

.....

/imię, nazwisko, telefon/

.....

(czytelny podpis kierownika jednostki)

.....

.....

(Podpis dysponenta środków)

(Podpis Kwestora)

Uwagi pracownika Sekcji ds. Zamówień Publicznych