

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień w Urzędzie Miejskim w Pisz.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.);
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pisz;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pisz;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pisza;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Pisza;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pisz;
- 7) Wydziale – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz równorzędne, wewnętrzne, jednoosobowe lub wieloosobowe komórki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami;
- 8) Naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika Wydziału albo kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 9) ZP – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie;
- 10) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);
- 11) planie rocznym – należy przez to rozumieć roczny ogólny plan zamówień publicznych Urzędu zatwierdzony przez Burmistrza;
- 12) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Gminy;
- 13) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 pzp;
- 14) ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o wszczęciu postępowania, zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji w rozumieniu przepisów pzp;
- 15) protokole postępowania – należy przez to rozumieć protokół, o którym mowa w art. 96 pzp;
- 16) wniosku o zakup – należy przez to rozumieć wniosek o zakup dostaw lub usług albo wykonanie robót budowlanych, których wartość jest większa niż równowartość kwoty 1.500 euro netto, a niższa niż równowartość kwoty 14.000 euro netto. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 17) protokole z wyboru – należy przez to rozumieć protokół z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 4.500 euro netto, a nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro netto. Wzór protokołu z wyboru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;

- 18) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro netto. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 19) zamówieniu – należy przez to rozumieć odpowiednio zamówienie publiczne w rozumieniu przepisów pzp oraz zamówienie niepodlegające przepisom pzp udzielane przez Gminę;
- 20) wartości – należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia ustaloną na podstawie pzp;
- 21) CPV – należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV (Dz. Urz. UE L 074 z dnia 15 marca 2008 r.);
- 22) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu przepisów pzp.

§ 3

1. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami pzp odpowiadają przed Burmistrzem za powierzone im czynności odpowiednio członkowie komisji przetargowej, Naczelnicy w zakresie nałożonych na nich zadań, ZP oraz pracownicy.
2. Osoby, o których mowa w ust.1, zobowiązane są przygotowywać i przeprowadzać postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający całkowitą bezstronność, z zachowaniem zasad udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 7-9 pzp.
3. Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, osoby o których mowa w ust. 1 odpowiadają na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.).

§ 4

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustalany jest na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 pzp.

§ 5

Do udzielania zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej stosuje się odpowiednio procedury wewnętrzne określone przez instytucje finansujące, jeżeli są one wymagane.

Rozdział II PLAN ZAMÓWIEŃ

§ 6

1. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z planem rocznym oraz bieżącymi potrzebami Gminy.
2. Plan roczny sporządza ZP na podstawie planów zamówień sporządzanych przez Naczelników (rocznych wydziałowych planów zamówień) w terminie 30 dni od przyjęcia planu finansowego Urzędu na dany rok budżetowy.
3. Naczelnicy w terminie 14 dni od przyjęcia planu finansowego Urzędu na dany rok budżetowy, opracowują i przekazują do ZP roczny wydziałowy plan zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. W rocznych wydziałowych planach zamówień powinny zostać uwzględnione również usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro netto, a przekracza równowartość kwoty 1.500 euro netto.
5. Plan roczny powinien zawierać co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) nazwę i rodzaj przedmiotu zamówienia;
 - 3) numer(y) CPV;
 - 4) proponowany tryb postępowania;
 - 5) pożądaný termin wszczęcia postępowania;
 - 6) wielkość zamówienia;
 - 7) wartość zamówienia;
 - 8) pozycję planu finansowego;
 - 9) wydział odpowiedzialny za realizację zamówienia.
6. W przypadku dokonania zmian w budżecie, roczne wydziałowe plany zamówień należy zmodyfikować w niezbędnym zakresie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia uchwalenia zmiany w budżecie. Zmodyfikowane plany wydziałowe przekazuje się do ZP.
7. Za terminowe sporządzenie planu rocznego odpowiedzialny jest ZP, a za terminowe sporządzenie rocznych wydziałowych planów zamówień odpowiedzialni są Naczelnicy.
8. ZP na podstawie planu rocznego przygotowuje i kieruje do publikacji ogłoszenia.
9. Plan roczny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza.
10. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu rocznego.
11. Udzielanie zamówień publicznych nieujętych w planie rocznym możliwe jest w przypadkach, których nie można było przewidzieć w dniu wejścia w życie planu (lub jego modyfikacji), po potwierdzeniu dysponowania środkami finansowymi i akceptacji właściwego Naczelnika

Rozdział III

ZAMÓWIENIA NIEPRZEKRACZAJĄCE RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO NETTO – przepisy wspólne

§ 7

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro netto powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności oraz uczciwej konkurencji, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1 powinna uwzględniać łączną wartość zamówień tego samego rodzaju, realizowanych przez Urząd.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 realizowane są przez Naczelników odpowiedzialnych za realizację budżetu w ramach posiadanych środków finansowych na zasadach określonych w Regulaminie.
4. Wartość zamówień, o których mowa w ust. 1 ustala się z odpowiednim stosowaniem przepisów pzp.
5. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów pzp lub Regulaminu.
6. Zamówienia związane z organizacją pracy Urzędu, w szczególności zakupy materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia realizowane są przez Wydział Ogólny Urzędu.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.

Rozdział IV
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ
KWOTY 4.500 EURO NETTO, A NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 14.000 EURO NETTO

§ 8

Zamówienia, których wartość przekracza równowartość kwoty 4.500 euro netto, a nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro netto udzielane są na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.

§ 9

Pracownik po sporządzeniu i podpisaniu wniosku o zakup przedkłada go do akceptacji i podpisu przez:

- 1) Naczelnika – celem potwierdzenia celowości i zasadności zamówienia;
- 2) Skarbnika lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego – celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych na realizację zamówienia;
- 3) ZP – celem zaopiniowania zamówienia pod względem stosowania przepisów Regulaminu.

§ 10

1. Po akceptacji wniosku o zakup Burmistrz na wniosek Naczelnika powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór powołania komisji stanowi załącznik nr 1 do protokołu z wyboru.

2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:

- 1) Naczelnik lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący komisji;
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i realizację zamówienia.

3. Do zakresu zadań komisji należy:

- 1) przygotowanie zapytania ofertowego;
- 2) ustalenie wykazu wykonawców, do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe;
- 3) przyjmowanie i otwarcie ofert;
- 4) ocena ofert;
- 5) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 11

1. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) termin wykonania zamówienia;
- 3) termin i miejsce składania ofert (termin składania ofert winien być wyznaczony z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty);
- 4) opis kryteriów wyboru oferty;
- 5) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, w szczególności postanowienia dotyczące warunków płatności, kar umownych oraz gwarancji jakości i rękojmi za wady.

§ 12

Oferty mogą być składane w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej.

§ 13

1. Liczba wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe powinna być nie mniejsza niż 5.
2. W przypadku, gdy liczba potencjalnych wykonawców w danej branży jest mniejsza niż 5, lub gdy złożono mniej niż 5 ofert, a zwrócono się z zapytaniem do co najmniej 5 wykonawców możliwe jest przeprowadzenie wyboru oferty przy mniejszej liczbie ofert. Uzasadnienie tego trybu postępowania znajduje swoje odzwierciedlenie w protokole z wyboru.

§ 14

1. Z dokonanego wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół z wyboru, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowa lub brak podpisu przez któregośkolwiek z członków komisji wraz z uzasadnieniem powinny mieć odzwierciedlenie w protokole z wyboru.
2. Przewodniczący komisji przedstawia protokół z wyboru celem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

§ 15

1. Po wyborze wykonawcy pracownik, o którym mowa w § 9, sporządza umowę w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Projekt umowy Naczelnik przedkłada do podpisu Burmistrzowi wraz z wnioskiem o zakup oraz protokołem z wyboru.
3. Umowa winna zawierać postanowienia, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 5.
4. Umowę podpisuje Burmistrz.
5. Umowa przed podpisaniem powinna być zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez adwokata lub radcę prawnego poprzez parafę adwokata lub radcy prawnego na ewentualnym wzorze umowy i ostatecznym tekście umowy.
6. Umowy kontrasygnowane są przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do kontrasygnaty przez Skarbnika.
7. Za realizację umowy odpowiedzialny jest Naczelnik.

Rozdział V

ZAMÓWIENIA NIEPRZEKRACZAJĄCE RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 4.500 EURO NETTO

§ 16

Zamówienia, których wartość przekracza równowartość kwoty 1.500 euro netto, a nie przekracza równowartości kwoty 4.500 euro netto są udzielane zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) zakupu dokonuje się zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o zakup. § 9 stosuje się odpowiednio.
- 2) po wyborze wykonawcy pracownik sporządza umowę lub zlecenie w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- 3) do umów stosuje się odpowiednio postanowienia § 15 ust. 1, 3-7.
- 4) zlecenie winno zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) cenę i warunki płatności,
 - d) postanowienia dotyczące warunków płatności, kar umownych oraz gwarancji jakości i rękojmi za wady (jeżeli są wskazane z uwagi na specyfikę zamówienia).
- 5) zlecenia podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 17

Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 1.500 euro netto udzielane są na podstawie podjętej przez Naczelnika decyzji.

§ 18

Do zamówień, o których mowa w § 16-17 można stosować procedurę, o której mowa w § 8-15.

Rozdział VI

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 14.000 EURO NETTO

§ 19

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro netto rozpoczyna się z inicjatywy Naczelnika przygotowującego wniosek.
2. Wniosek winien zawierać wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego i zgodnego z przepisami przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku robót budowlanych do wniosku należy dołączyć kompletną dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiary robót oraz kosztorysy inwestorskie, opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i w postaci elektronicznej.
4. W przypadku usług i dostaw do wniosku należy dołączyć wszelkie niezbędne dokumenty stanowiące podstawę opisu przedmiotu zamówienia wraz z notatką z szacowania wartości zamówienia, w formie papierowej i w postaci elektronicznej.
5. Za prawidłowe przygotowanie wniosku odpowiada Naczelnik właściwego Wydziału.

§ 20

1. ZP potwierdza zgodność wniosku z pzp.
2. Skarbnik lub osoba upoważniona do kontrasygnaty przez Skarbnika potwierdza na wniosku zabezpieczenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
3. Podpisany wniosek Naczelnik przedkłada Burmistrzowi do zaakceptowania.
4. Wniosek podpisany przez Burmistrza jest podstawą do przygotowania przez ZP dokumentacji przetargowej.
5. Naczelnik właściwego Wydziału jest zobowiązany do przygotowania i przekazania kompletnego wniosku do ZP przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie wskazanego terminu realizacji zamówienia.
6. Wniosek zostaje przekazany do ZP wraz z wszelkimi wymaganymi załącznikami w formie papierowej i w postaci elektronicznej.
7. Wniosek, który nie odpowiada wymogom określonym w § 19 ust. 2-4 oraz § 20 ust. 5-6 zwracany jest do Wydziału bez realizacji.
8. W trakcie trwania procedury przetargowej Wydział jest odpowiedzialny za przekazanie do ZP szczegółowych i wyczerpujących odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących merytorycznej treści specyfikacji.
9. ZP nie ponosi odpowiedzialności za skutki niewłaściwego merytorycznego przygotowania treści specyfikacji.

§ 21

1. Burmistrz powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po zatwierdzeniu wniosku.

2. Skład komisji przetargowej określany jest każdorazowo w drodze zarządzenia Burmistrza, z zastrzeżeniem, że w skład komisji przetargowej wchodzi albo Sekretarz Gminy jako zastępca przewodniczącego komisji przetargowej albo ZP jako sekretarz komisji przetargowej, chyba, że osoby, o których mowa są nieobecne w pracy lub zachodzą przesłanki z art. 17 pzp.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Przy zamówieniach, o których mowa w § 7 oraz zamówieniach z wolnej ręki, których przedmiot zamówienia wymieniony jest w art. 67 ust. 3 pzp nie jest powoływana komisja przetargowa, z zastrzeżeniem § 10.

§ 22

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem zgodnego z pzp jego unieważnienia, kończy się wyborem oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego.
2. Treść zawieranej umowy musi być zgodna ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji, a w przypadku jego braku powinna zawierać istotne dla stron postanowienia (ogólne warunki umowy) określone w specyfikacji.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że możliwość dokonania takiej zmiany została przewidziana w ogłoszeniu lub specyfikacji, a także określone zostały warunki takiej zmiany.
5. Za przygotowanie i podpisanie umowy w sprawie zamówienia publicznego odpowiedzialność ponosi Naczelnik.
6. Umowy podpisuje Burmistrz.
7. Umowa przed podpisaniem powinna być zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez adwokata lub radcę prawnego poprzez parafę adwokata lub radcy prawnego na wzorze umowy i ostatecznym tekście umowy.
8. Umowy kontrasygnowane są przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do kontrasygnaty przez Skarbnika.
9. Umowy w sprawie zamówienia publicznego sporządzane są w trzech egzemplarzach: jeden dla wykonawcy, jeden dla ZP, jeden dla Wydziału odpowiedzialnego za określone zadanie wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
10. Naczelnik ponosi odpowiedzialność za realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, dotyczącej zakresu zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
11. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
12. Do zmian umowy w sprawie zamówienia publicznego stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5-9 i 11.

§ 23

1. Protokół postępowania wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 2 pzp jest jawny.
2. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanego.
4. Burmistrz niezwłocznie wyznacza zainteresowanemu miejsce i termin, w którym będzie on mógł się zapoznać z treścią żądanych dokumentów.

5. W trakcie udostępniania do wglądu ofert, w czasie trwania postępowania przetargowego, wymagana jest obecność członka komisji przetargowej lub ZP.
6. W trakcie udostępniania do wglądu protokołu postępowania wraz z załącznikami wymagana jest obecność ZP lub przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Za kompletność i nienaruszony stan udostępnionych dokumentów odpowiadają osoby, o których mowa w ust. 5 i 6.
8. Fakt udostępnienia do wglądu protokołu postępowania wraz z załącznikami musi zostać odnotowany w formie notatki, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

§ 24

1. Protokół postępowania wraz ze wszystkimi załącznikami, specyfikacją, kopią umowy przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, przechowuje ZP.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1 dokumentacja zostaje przekazana do archiwum zakładowego Urzędu.

Rozdział VII REJESTRY

§ 25

1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi ZP.
2. Naczelnik informuje ZP o wszczęciu postępowania, w celu umieszczenia go w rejestrze, o którym mowa w ust. 1.
3. Rejestr zamówień publicznych powinien zawierać co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wszczęcia procedury;
 - 3) tryb postępowania;
 - 4) wartość zamówienia;
 - 5) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 6) numer CPV;
 - 7) sposób zakończenia postępowania.

§ 26

1. Rejestr zakupów wspólny dla całego Urzędu prowadzi w wersji elektronicznej ZP.
2. Pracownik niezwłocznie (uwzględniając termin, o którym mowa w ust. 3) przedkłada każdorazowo faktury i rachunki, które zostały zarejestrowane w ewidencji wpływu faktur prowadzonej przez Wydział Ogólny Urzędu do ZP celem zarejestrowania dowodu księgowego w rejestrze zakupów i opatrzenia go odpowiednią pieczęcią uwzględniającą zastosowanie lub niezastosowanie pzp.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w Rozdziale IV do faktury lub rachunku należy dołączyć:
 - 1) kopię wniosku o zakup,
 - 2) kopię protokołu z wyboru oraz
 - 3) kopię umowypotwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika.
4. W przypadku zamówień, o których mowa w Rozdziale V do faktury lub rachunku należy dołączyć:
 - 1) kopię wniosku o zakup (jeżeli dotyczy) oraz
 - 2) kopię dokumentu potwierdzającego udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy)potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika

5. ZP rejestruje dowody księgowe, o których mowa w ust. 2 niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia ich przedłożenia.
6. ZP nie ponosi odpowiedzialności za nieterminową płatność faktury lub rachunku w przypadku zwłoki w przekazaniu faktur lub rachunków do ZP.
7. Rejestr zakupów powinien zawierać co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpisu dowodu księgowego;
 - 3) nr umowy lub zlecenia;
 - 4) rodzaj przedmiotu umowy;
 - 5) CPV;
 - 6) wartość netto w złotych;
 - 7) wartość brutto w złotych.