

# INSTRUKCJA

## wypełniania kwestionariusza osłony antykorupcyjnej programu „RADOSNA SZKOŁA”

*Szanowni Państwo,*

w związku z poleceniem Prezesa Rady Ministrów dotyczącym objęcia antykorupcyjną ochroną realizacji rządowego programu „Radosna Szkoła”, Centralne Biuro Antykorupcyjne opracowało wzór kwestionariusza, który pozwoli na zgromadzenie danych pozwalających na skuteczne wykonanie dyspozycji Premiera.

Zgodnie z zaakceptowaną przez Premiera koncepcją, istotną rolę w działaniach osłonowych odgrywać będzie wojewoda jako organ odpowiedzialny za koordynację realizacji programu na szczeblu wojewódzkim.

Dla zapewnienia sprawnej i efektywnej osłony Centralne Biuro Antykorupcyjne opracowało kwestionariusz mający na celu uproszczenie i optymalizację procesu zbierania niezbędnych danych. Niniejsza instrukcja stanowi dla Państwa pomoc w prawidłowym wypełnianiu kwestionariusza, który jest Państwu przekazany w postaci pliku MS Excel.

Kwestionariusz składa się z 12 rubryk podzielonych na 4 części tematyczne:

- dane jednostki prowadzącej szkołę;
- dane szkoły;
- informacje na temat firmy, która uzyskała zamówienie;
- informacje dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Poszczególne rubryki dotyczą następujących zagadnień:

- |  |   |
|--|---|
| 1. <b>nazwa organu prowadzącego szkołę</b>       | – jeśli organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego – w rubryce należy wpisać jej pełną nazwę wraz z określeniem rodzaju jednostki (np. gmina ABCDE, powiat ABCDE, województwo ADBCE).<br>– jeżeli organem prowadzącym jest podmiot inny niż w pkt 1 – w rubryce należy wpisać pełną nazwę oraz dane identyfikujące podmiot (np. w przypadku fundacji lub stowarzyszeń nr KRS, względnie adres) |
| 2. <b>nazwa szkoły</b>                           | – należy wpisać pełną oficjalną nazwę placówki  |
| 3. <b>adres szkoły</b>                           | – należy wpisać pełny adres placówki  |
| 4. <b>nazwa firmy, która uzyskała zamówienie</b> | – należy wpisać pełną nazwę firmy   |

5. <b>REGON firmy, która uzyskała zamówienie</b>	– należy wpisywać WYŁĄCZNIE dane liczbowe
6. <b>data ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</b>	– datę należy wpisywać wyłącznie w postaci: RRRR-MM-DD (np. 2010-01-02), bez używania kropek, wyrazów itp.
7. <b>data rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</b>	– datę należy wpisywać wyłącznie w postaci: RRRR-MM-DD (np. 2010-01-02)
8. <b>tryb udzielenia zamówienia</b>	– tryb należy wybrać z rozwijanej listy opcji do wyboru
9. <b>przedmiot postępowania o udzielenie zamówienia</b>	– przedmiot należy wybrać z rozwijanej listy opcji do wyboru
10. <b>wartość brutto udzielonego zamówienia</b>	– należy wpisać <u>całkowitą cenę zamówienia</u> (czyli wartość dofinansowania + wartość wkładu własnego jednostki prowadzącej) – proszę wpisywać wyłącznie cyfry bez ŻADNYCH dopisków
11. <b>liczba złożonych ofert</b>	– należy wskazać liczbę ofert złożonych w danym postępowaniu WŁĄCZNIE z ofertą, która zwyciężyła
12. <b>nazwy oferentów (innych niż zwycięzca), którzy uczestniczyli w postępowaniu</b>	– należy wpisać WYŁĄCZNIE nazwy podmiotów (wraz z miejscowością która jest ich siedzibą – oddzielonych wyłącznie SPACJĄ), które złożyły oferty w postępowaniu lecz NIE uzyskały zamówienia – jeżeli podmiotów, które NIE uzyskały zamówienia, jest więcej niż jeden – prosimy wymienić <u>wszystkie</u> – oddzielając nazwy PRZECINKAMI (np. ABCDE Płock, GHIJK Warszawa, WXYZ Kraków)

Bardzo proszę o zapoznanie się z treścią INSTRUKCJI a następnie o dokładne wypełnienie kwestionariusza **zgodnie z INSTRUKCJĄ** (proszę nie zmieniać formy tabeli w kwestionariuszu).

Wypełnione formularze w formie pliku MS Excel należy przesłać drogą elektroniczną na adres: [marta.czubaszek@kuratorium.waw.pl](mailto:marta.czubaszek@kuratorium.waw.pl) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 marca 2010 roku**.