



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		<b>ZRZ-P2</b>
	<b>PRZETARGI</b>		
	Data wydania ... <i>18 listopada 2015</i> ...	Wydanie 1	
<b>Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia</b>			

**PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIENÍ POWYŻEJ  
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO  
DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU**

pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów  
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia  
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

Opracował (Członek ZRZ)	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Zatwierdził (Kierownik ZRZ)				

## ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek		
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw		
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Elżbieta Belchnerowska		
4.	Zespół finansowo-księgowy	Anna Kuberska Patrycja Babii		
5.	Zespół techniczny	Waldemar Włoderek Michał Jaśtak		
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska		

## KARTA ZMIAN

ZRZ-P2	PRZETARGI	Strona 2 z 6
--------	-----------	--------------



Celem procedury jest przedstawienie zasad przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), dla Zadania obejmującego rekultywację składowiska odpadów ..... na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

## **2. ZAKRES STOSOWANIA**

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

## **3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE**

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia. Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Zespół organizacyjno-prawny.

Osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie procedury są pracownicy ZRZ.

## **4. OPIS PROCEDURY**

Zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez podmioty dysponujące środkami publicznymi oraz podmioty wykonujące zadania o charakterze użyteczności publicznej, w tym państwowe i komunalne jednostki organizacyjne oraz jednostki zależne, określa ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

Stosowanie przepisów prawa krajowego w zakresie zamówień publicznych, zgodnych z dyrektywami Unii Europejskiej jest warunkiem koniecznym, aby poniesione w ramach realizacji Zadania wydatki zostały uznane za kwalifikujące się do współfinansowania z Funduszu Spójności.

Za przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach realizowanego przedsięwzięcia odpowiedzialny jest Zespół Realizujący Zadanie. Każdorazowo przy podejmowaniu czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego koniecznym jest uzyskanie akceptacji Kierownika Zamawiającego – Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia.

Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zobowiązany jest do przechowywania w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POIiŚ. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ.

Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych określone zostały w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przyjętym, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA DLA ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO**

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
1.	Zespół techniczny	Występuje z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Kierownika Zamawiającego.	Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu zamówień publicznych
2.	Wójt Gminy	Akceptuje wniosek i powołuje uchwałą Komisję przetargową.	Tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji przetargowej określa załącznik nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych - Regulamin pracy Komisji przetargowej
3.	Zespół organizacyjno-prawny	Rejestruje zatwierdzony wniosek w Rejestrze Zamówień.	
4.	Przewodniczący Komisji przetargowej	Po opracowaniu dokumentów dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.	Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych  Do wniosku załącza specyfikację istotnych warunków zamówienia, szacunkową wartość zamówienia oraz projekt umowy zaakceptowany przez Radcę Prawnego
5.	Wójt Gminy	Akceptuje wniosek o udzielenie zamówienia i przekazuje do Skarbnika Gminy, celem potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację określonego zamówienia.	
6.	Wójt Gminy	Zatwierdza wniosek o udzielenie zamówienia i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na warunkach określonych w SIWZ.	
7.	Zespół organizacyjno-prawny	Po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy publikuje ogłoszenie o zamówieniu.	

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
8.	Komisja przetargowa	Prowadzi prace, których celem jest wskazanie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.	Zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych – Regulamin pracy Komisji Przetargowej oraz załącznikiem nr 5 do Regulaminu zamówień publicznych – Instrukcja obiegu dokumentów dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy
9.	Wójt Gminy	Dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i zawiera umowę z wybranym Wykonawcą.	
10.	Zespół organizacyjno-prawny	Po zawarciu umowy przygotowuje treść ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.	

## 5. ZAŁĄCZNIKI

**Załącznik nr 1** Zarządzenie Nr 71/13 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 listopada 2013r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro dla Zadania „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne na działce nr 132/1 – obręb geodezyjny Stanomin, gmina Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

**Załącznik nr 2** Regulamin udzielania zamówień publicznych dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro (Regulamin zamówień publicznych).