

ALGORYTM PRZEPROWADZENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W oparciu o Regulamin zamówień publicznych w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku ustala się *Algorytm zamówienia publicznego*:

1. Wniosek rozpoczynający procedurę zamówienia publicznego przygotowuje komórka organizacyjna Muzeum na rzecz, której realizowane jest zamówienie/ Kierownik/ Koordynator projektu (Wnioskujący), w oparciu o wzór wniosku stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień.
2. Wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego uwzględniający stanowisko Głównego Księgowego dotyczące dostępności środków winien być składany na co najmniej:
 - 1) 20 dni (dla dostaw, usług), 30 dni (dla robót budowlanych), w postępowaniach o równowartości równej lub powyżej 30 000.euro a poniżej „progu unijnego, tj. progów określonych w przepisach wydanych na podstawie przepisów art.11 ust.8 Prawa zamówień publicznych,”,
 - 2) 90 dni w postępowaniach o równowartości równej lub powyżej ”progu unijnego” - przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.
3. Wnioskujący z należytą starannością ustala wartość zamówienia oraz opisuje przedmiot zamówienia nie wskazując znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, w sposób obiektywny, nie naruszając zasady uczciwej konkurencji. W przypadku:
 - 1) dostaw - podaje cechy techniczne, parametry, jednostki miary, ilości itp. oraz wzór umowy,
 - 2) usług - podaje rodzaj, zakres usługi oraz wzór umowy,
 - 3) robót budowlanych przedkłada dokumentację projektową, STWiORB, przedmiary lub program funkcjonalno-użytkowy oraz wzór umowy.
4. Wnioskujący ustala wymagania i warunki, które winni spełnić wykonawcy.
5. Wniosek kompletny, łącznie ze stanowiskiem Głównego Księgowego dotyczący dostępności środków składa komórka organizacyjna Muzeum, Kierownik/ Koordynator projektu do Komórki Realizującej Zamówienie, która ustala kod CPV, proponuje tryb postępowania, wnosząc do Kierownika Zamawiającego o jego zatwierdzenie.
6. Komórka Realizująca Zamówienie sprawdza kompletność wniosku wraz z załącznikami dokonując wstępnej weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia pod kątem wymagań przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. W przypadku gdy zamówienie dotyczy robót budowlanych, dostaw lub usług specjalistycznych oraz dostaw, usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych Komórka Realizująca Zamówienie dokonuje bieżących ustaleń z Wnioskującym celem weryfikacji przedmiotu zamówienia.
8. Niekompletny wniosek, w tym dotyczący opisu przedmiotu zamówienia, naruszający m.in. zasadę uczciwej konkurencji, nie zawierający istotnych informacji wymaganych dla prawidłowego, obiektywnego jego opisu zwracany jest do Wnioskującego celem uzupełnienia lub poprawienia.
9. Uzupełniony, poprawiony wniosek jest ponownie składany przez Wnioskującego do Komórki Realizującej Zamówienie.
10. Wnioskujący przekazuje do Komórki Realizującej Zamówienie propozycje pracowników komórki organizacyjnej/zespołu projektowego do składu Komisji Przetargowej, w szczególności dotyczące osób, które przygotowywały opis przedmiotu zamówienia, szacowały wartość zamówienia.
11. Komórka Realizująca Zamówienie przygotowuje powołanie Komisji Przetargowej, w oparciu o Załącznik Nr 2, 3 do Regulaminu udzielania zamówień. Dyrektor Muzeum w

- oparciu o kwoty progowe wynikające z pełnomocnictw powołuje Komisję Przetargową.
12. Komisja Przetargowa przygotowuje kompletną specyfikację istotnych warunków zamówienia (siwz), uzyskując akceptację (parafę) Radcy Prawnego wzoru umowy albo istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzane do treści zawieranej umowy i przekazuje siwz wraz z załącznikami do zatwierdzenia. Dyrektor Muzeum zatwierdza siwz.
 13. Komórka Realizująca Zamówienie ogłasza postępowanie lub zaprasza do postępowania o zamówienie publiczne, prowadząc procedurę od momentu wszczęcia postępowania do jego zakończenia wg zasad określonych w ustawie Pzp.
 14. Komórka Realizująca Zamówienie po konsultacji z Wnioskującym, przygotowuje odpowiedź na zadawane przez Wykonawców w trakcie postępowania pytania, dotyczące kwestii merytorycznych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, stawianych wykonawcom warunków, wymagań.
 15. Opracowane odpowiedzi analizuje Komisja Przetargowa, przedkładając do zatwierdzenia odpowiednio Dyrektorowi Muzeum.
 16. Komisja Przetargowa jako zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego przedstawia propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty jak również występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Dyrektor Muzeum w zatwierdza dokonane czynności Komisji Przetargowej.
 17. Komórka Realizująca Zamówienie przygotowuje do podpisania umowę w sprawie zamówienia publicznego. Umowę opiniuje Radca Prawny a kontrasygnuje Główny Księgowy. Umowę podpisuje Dyrektor Muzeum.
 18. Komórka Realizująca Zamówienie dokumentuje postępowanie o zamówienie publiczne przedkładając do akceptacji protokół z postępowania. Protokół z postępowania zatwierdza odpowiednio Dyrektor Muzeum.
 19. Umowę w sprawie zamówienia publicznego Komórka Realizująca Zamówienie przekazuje do Działu Głównego Księgowego a drugi egzemplarz umowy Komórka Realizująca Zamówienie przekazuje wykonawcy. W dokumentacji Komórki Realizującej Zamówienie pozostaje kopia umowy.

Wersja graficzna Załącznika Nr 4:

Wniosek przygotowuje Komórka organizacyjna Muzeum na rzecz, której realizowane jest zamówienie/ Kierownik/ Koordynator projektu (Wnioskujący).

Wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego powyżej 30 tys. euro uwzględniający stanowisko Głównego Księgowego dotyczące dostępności środków:

- w postępowaniach ≥ 30 tys. euro < „progu unijnego” wniosek winien być składany na co najmniej 20 dni (dostawy, usługi), 30 dni (roboty budowlane) przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.

- w postępowaniach \geq „progu unijnego” wniosek winien być składany na co najmniej 90 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.

Wzór wniosku Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

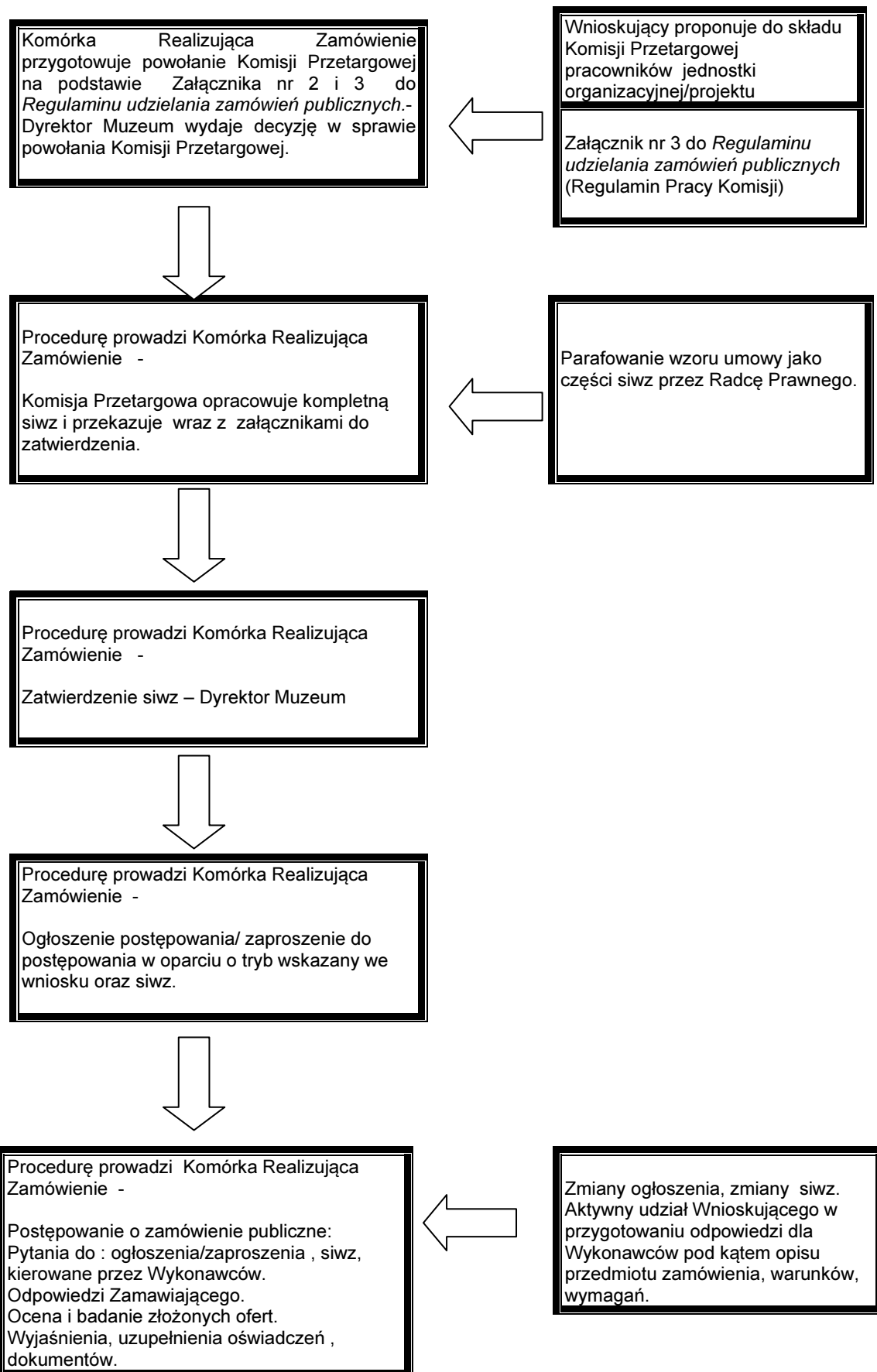
Wniosek kompletny, łącznie ze stanowiskiem Głównego Księgowego dotyczący dostępności środków składa komórka organizacyjna Muzeum, Kierownik/ Koordynator projektu.

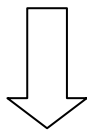
Wniosek przekazywany jest do Jednostki Realizującej Zamówienie, który ustala kod CPV, proponuje tryb postępowania i wnosi do Kierownika Zamawiającego o jego zatwierdzenie.

Wnioskujący ustala wartość zamówienia dołącza opis przedmiotu zamówienia, zaakceptowany przez osobę upoważnioną. Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia nie wskazując znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, w sposób obiektywny nie naruszający zasady uczciwej konkurencji. W przypadku dostaw podaje cechy techniczne, parametry, jednostki miary, ilości itp. W przypadku usług podaje rodzaj, zakres usługi. W przypadku robót budowlanych przedkłada dokumentację projektową, STWiORB, przedmiary lub program funkcjonalno-użytkowy oraz wzór umowy. Wnioskujący ustala wymagania i warunki, które winni spełnić wykonawcy.

Niekompletny wniosek, w tym dotyczący opisu przedmiotu zamówienia, naruszający m.in. zasadę uczciwej konkurencji, nie zawierający istotnych informacji wymaganych dla prawidłowego, obiektywnego jego opisu zwracany jest do Wnioskującego celem uzupełnienia lub poprawienia.

Komórka Realizująca Zamówienie sprawdza kompletność wniosku wraz z załącznikami dokonując wstępnej weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia pod kątem wymagań przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku gdy zamówienie dotyczy dostaw, usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych Komórka Realizująca Zamówienie dokonuje bieżących ustaleń z Wnioskującym celem weryfikacji przedmiotu zamówienia. W przypadku robót budowlanych, dostaw lub usług specjalistycznych weryfikacji dokonuje Wnioskujący. Gdy wniosek wymaga poprawienia, uzupełnienia Komórka Realizująca Zamówienie zwraca wniosek Wnioskującemu.



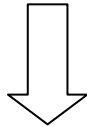


Procedurę prowadzi Komórka Realizująca Zamówienie - zakończenie prac Komisji Przetargowej.
Komisja Przetargowa sporządza wniosek o dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienie postępowania.
Wniosek przekazuje do Dyrektora Muzeum.

Procedurę prowadzi Dział Zamówień Publicznych – Dyrektor Muzeum zatwierdza prace Komisji Przetargowej.
Ustawowe terminy po upływie, których może być zawarta umowa:
≥30 tys. euro < progu unijnego 5-10 dni
≥ progu unijnego 10-15 dni od ogłoszenia, przesłania zawiadomienia o wyborze wykonawcy.



Procedurę prowadzi Komórka Realizująca Zamówienie –
Podpisanie umowy, poprzedzone:
- parafowanie umowy przez: Radcę Prawnego oraz upoważnionych przedstawicieli Wnioskującego,
-kontrasygnata Głównego Księgowego .
Umowę podpisuje Dyrektor Muzeum..



Realizacja umowy w oparciu o siwz, ofertę wybranego Wykonawcy.
Umowę realizuje Wnioskujący.