

ZARZĄDZENIE NR 44 / 2013
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 1 marca 2013 r.

**w sprawie procedur wewnętrznych związanych z realizacją projektu
pt. „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji
finansowej i rodzinnej – eInclusion”**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące Procedury:

- 1) **WPI-Z1 Realizacja projektu** „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion” w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) **WPI-F1 Kontrola finansowa** projektu „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion” w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) **WPI-P1 Promocja projektu** „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion” w brzmieniu załącznika nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
- 4) **WPI-ZP1** Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14 000 EURO w ramach realizacji projektu „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion” w brzmieniu załącznika nr 4

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jacek Kowalski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 44/2013 Burmistrza Miasta z dnia 01.03.2013 r.

PROCEDURA

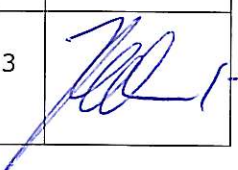
WPI - Z1

Realizacja projektu „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion”

Data wydania 1 marca 2013 r.

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Maz.

Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował	Bartosz Rogiński	Podinspektor w Wydz. Projektów Infrastrukturalnych – asystent koordynatora projektu	01.03.2013	
Zatwierdził	Janusz Mikuszeński	Zastępca Burmistrza Miasta	01.03.2013	

1. Przedmiot procedury i tryb postępowania

Przedmiotem procedury jest stworzenie i wdrożenie struktury organizacyjnej zarządzania projektem pn. „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion”.

Ustala się, że zarządzanie ww. projektem zostaje podzielone na następujące obszary:

1. Koordynacja merytoryczna
2. Koordynacja formalno – finansowa

Koordynacja merytoryczna zostaje powierzona Zespołowi zadaniowemu zaś za koordynację działań odpowiada Naczelnik Wydziału Projektów Infrastrukturalnych, pełniący w projekcie rolę koordynatora projektu a bezpośredni nadzór nad realizacją projektu powierza się, na mocy Upoważnienia nr 30/2013 z dn. 01.03.2013 r, Zastępcy Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki bezpośrednio nadzorującego Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, Wydział Gospodarki Komunalnej, Wydział Projektów Infrastrukturalnych, Targowisko Miejskie.

Nadzór nad koordynacją formalno - finansową realizowanego przedsięwzięcia, wynikającą z realizacji umowy o dofinansowanie POIG.08.03.00-14-168/12-00 z dn. 26.03.2013 r. sprawuje Naczelnik Wydziału Projektów Infrastrukturalnych, pełniący w projekcie rolę koordynatora projektu.

Struktura organizacyjna projektu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań

W celu wyodrębniania czynności związanych z realizacją projektu zakresy czynności i odpowiedzialności członków Zespołu Zadaniowego zostają ujęte w poszczególnych zakresach obowiązków pracowników Urzędu Miejskiego. Następuje to poprzez aneksowanie przedmiotowych zakresów na mocy odrębnych dokumentów dla następujących stanowisk związanych z wykonywaniem zadań:

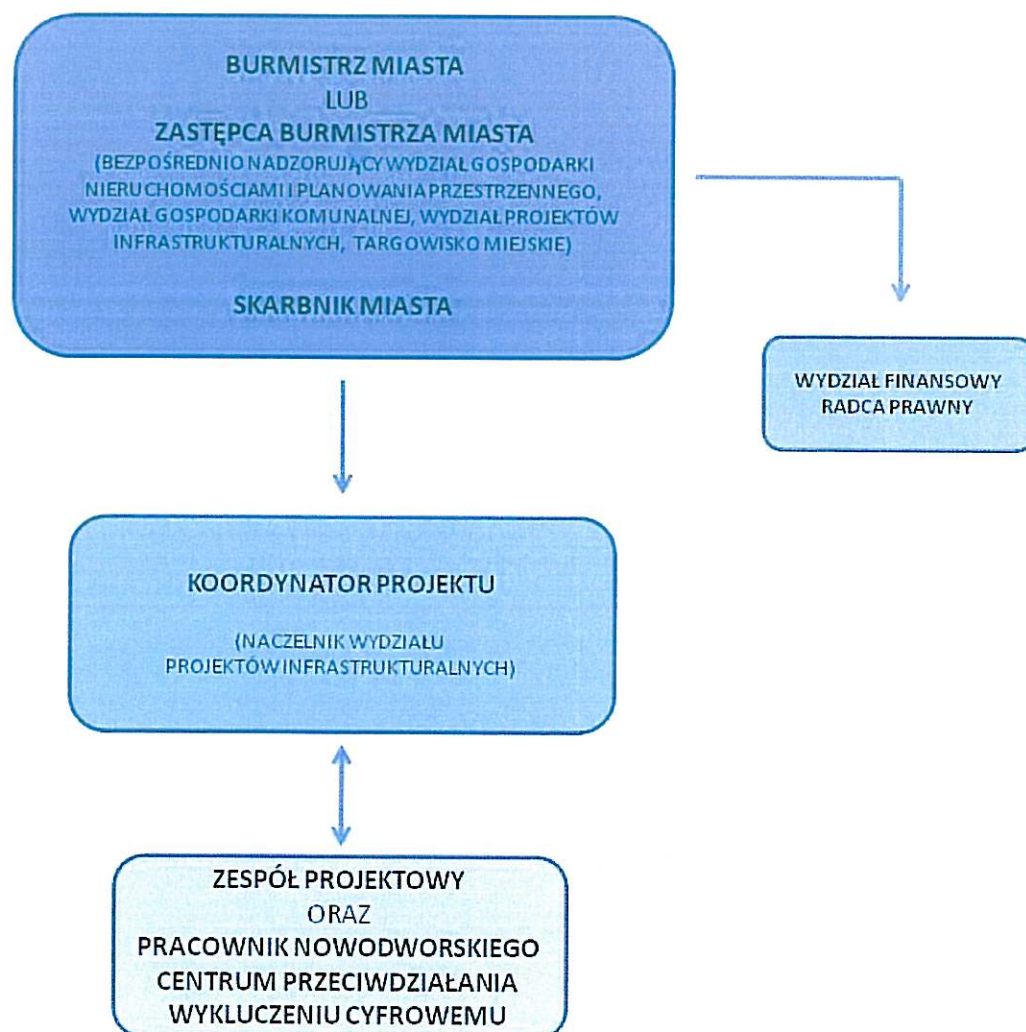
- Koordynator projektu;
- Asystent koordynatora projektu;
- Specjalista ds. zamówień publicznych projektu;
- Specjalista ds. techniczno – informatycznych projektu;
- Specjaliści ds. obsługi księgowej projektu (2 os.);
- Specjalista ds. obsługi płacowej;
- Specjalista ds. obsługi finansowej projektu;
- Specjalista ds. obsługi budżetu projektu;
- Specjalista ds. kadrowych projektu;
- Pracownik Nowodworskiego Centrum Przeciwdziałania Wykluczeniu Cyfrowemu.

3. Konflikty decyzyjne

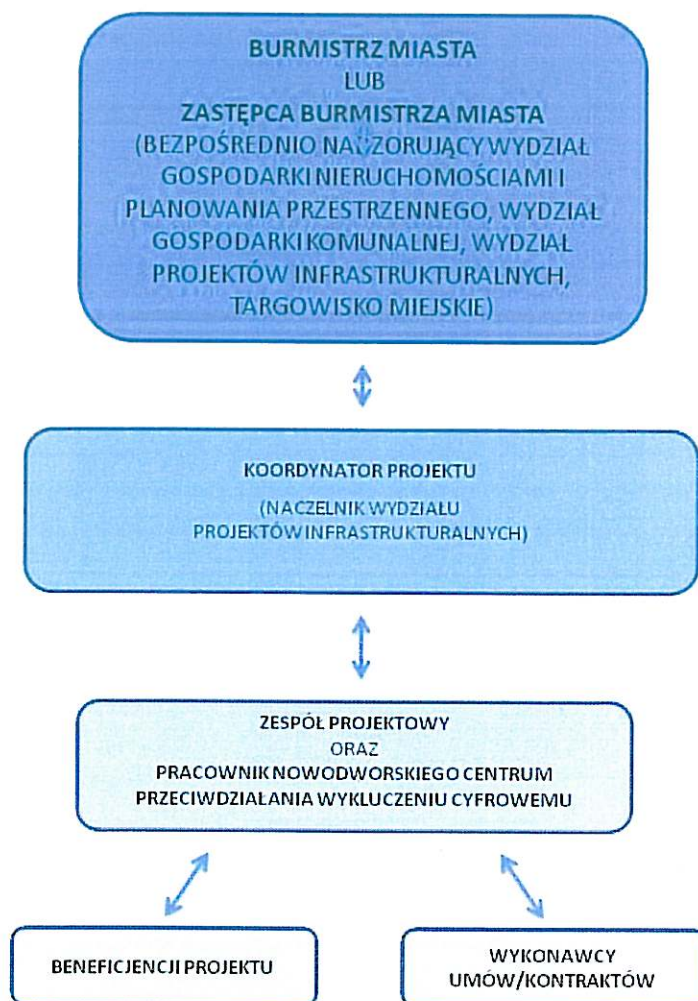
Robocze konsultacje dotyczące konfliktów decyzyjnych prowadzą ze strony Beneficjenta odpowiednio Naczelnicy poszczególnych Wydziałów. W wypadku braku możliwości rozstrzygnięcia kwestii problemowych sprawę przekazuje się bezpośrednio do rozstrzygnięcia Burmistrzowi Miasta. Decyzja Burmistrza Miasta dotycząca jakiegokolwiek konfliktu decyzyjnego pomiędzy podmiotami biorącymi udział w realizacji Projektu jest ostateczna.

Schemat podejmowania decyzji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury

Załącznik nr 1



Załącznik nr 2



EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Nr strony	Zmiana	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



NOWY DWÓR
MAZOWIECKI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Dotacje na innowacje. Inwestujemy w Waszą przyszłość.

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 44/2013 Burmistrza Miasta z dnia 01.03.2013 r.

PROCEDURA

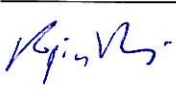
WPI - F1

Kontrola finansowa projektu „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion”

Data wydania 1 marca 2013 r.

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Maz.

Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował	Bartosz Rogiński	Podinspektor w Wydz. Projektów Infrastrukturalnych – asystent koordynatora projektu	01.03.2013	
Zatwierdził	Janusz Mikuszewski	Zastępca Burmistrza Miasta	01.03.2013	

1. Przedmiot procedury i tryb postępowania

Przedmiotem procedury jest stworzenie i wdrożenie wewnętrznych procedur finansowych związanych z realizacją projektu pn. „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion”

Ustala się, że za gospodarkę finansową projektu odpowiada Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, nadzorowany przez Skarbnika Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

2. Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań

Zakres czynności i odpowiedzialności:

- pracownika Wydziału Finansowego, pełniącego w projekcie rolę specjalisty ds. obsługi płacowej projektu zostaje rozszerzony o punkty związane z wykonywaniem zadań dotyczących kontroli finansowej projektu w brzmieniu:
 - Kompleksowe przygotowywanie i obsługa wydatków płacowych związanych z projektem „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion”.
 - Rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym związane z ww. projektem.
 - Kompleksowa obsługa wynagrodzeń bezosobowych związanych z ww. projektem.
- pracownika Wydziału Finansowego, pełniącego w projekcie rolę specjalisty ds. obsługi księgowej projektu zostaje rozszerzony o punkt związany z wykonywaniem zadań dotyczących kontroli finansowej projektu w brzmieniu:

- Przygotowanie materiałów dot. ww. projektu do sporządzenia bilansu rocznego jednostki budżetowej z rachunkiem zysków i strat i zestawieniem zmian w funduszu oraz bilansu z wykonania budżetu.
- pracownika Wydziału Finansowego, pełniącego w projekcie rolę specjalisty ds. obsługi finansowej projektu zostaje rozszerzony o punkty związane z wykonywaniem zadań dotyczących kontroli finansowej projektu w brzmieniu:
 - Realizacja i kontrola płatności w ramach projektu „Równe szanse dla osób niepełnoprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion”.
 - Utrzymywanie kontaktu z bankiem obsługującym konto Miasta Nowy Dwór Mazowiecki w sprawach związanych z ww. projektem.
 - Przygotowywanie stosownej dokumentacji związanej z ww. projektem.
- pracownika Wydziału Finansowego, pełniącego w projekcie rolę specjalisty ds. obsługi księgowej projektu zostaje rozszerzony o punkty związane z wykonywaniem zadań dotyczących kontroli finansowej projektu w brzmieniu:
 - Księgowanie wydatków i dochodów projektu „Równe szanse dla osób niepełnoprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion”.
 - Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków ww. projektu.
 - Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów ww. projektu.
 - Ewidencja syntetyczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych ww. projektu.
 - Ewidencja księgowa wydatków bieżących i inwestycyjnych.
- pracownika Wydziału Finansowego, pełniącego w projekcie rolę specjalisty ds. obsługi budżetu projektu zostaje rozszerzony o punkty związane z wykonywaniem zadań dotyczących kontroli finansowej projektu w brzmieniu:

- Obsługa budżetu Miasta Nowy Dwór Mazowiecki – planowanie i zmiany w zakresie realizacji projektu „Równe szanse dla osób niepełnoprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion”.
- Opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu z uwzględnieniem sprawozdań z ww. projektu.

3. Odrębna ewidencja księgowa projektu

Beneficjent zgodnie z §6 ust. 16 umowy o dofinansowanie projektu nr POIG.08.03.00-14-168/12-00 z dn. 26.03.2013 r. prowadzi odrębną informatyczną ewidencję księgową kosztów, wydatków i przychodów lub może stosować w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębny kod księgowy umożliwiający identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem.

Operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Beneficjent dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) prowadzi odrębną ewidencję, która zawiera wykaz wydatków w stosunku do których podatek od towarów i usług (VAT) uznany jest za wydatek kwalifikowany.

4. Kontrola przed dokonaniem płatności

Każdy dokument finansowy dotyczący realizacji projektu podlega kontroli przed dokonaniem płatności.

Kontroli wydatków przed dokonaniem płatności w zakresie realizacji podpisanej umowy o dofinansowanie projektu dokonuje Wydział Projektów Infrastrukturalnych. Kontroluje się wydatek pod względem zgodności z:

- Zasadami kwalifikowalności wydatków
- Zapisami umowy o dofinansowanie
- Harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu (3a i 3b) stanowiącymi załączniki do umowy o dofinansowanie.

Po dokonaniu kontroli dokument zostaje opisany zgodnie z zasadami dokumentowania wydatków dostępnymi na stronie internetowej Władzy Wdrażającej Programy Europejskie.

W zakresie kontroli merytorycznej wydatków nadzór sprawuje Naczelnik Wydziału Projektów Infrastrukturalnych, pełniący w projekcie rolę koordynatora projektu.

Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego, który odpowiada za zrealizowanie płatności oraz sfinalizowanie transakcji. Płatności dokonywane są z wyodrębnionych rachunków bankowych dotyczących realizacji projektu uwzględnionych w umowie o dofinansowanie bądź ewentualnych aneksach, w wysokości wskazanej w opisie dokumentu przygotowanym przez Wydział Projektów Infrastrukturalnych.

Każdy dokument podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez upoważnione do tego osoby.

5. Monitoring i raportowanie finansowe

Za monitoring i raportowanie finansowe odpowiada Wydział Projektów Infrastrukturalnych.

Beneficjent składa wnioski Beneficjenta o płatność w wersji elektronicznej oraz papierowej pełniące funkcję sprawozdawczą, zaliczkową, pośrednią i końcową zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym – planem finansowania projektu (3b), stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

Monitoring wydatków w ramach realizacji projektu, prowadzony jest na bieżąco w wersji elektronicznej przez Wydział Projektów Infrastrukturalnych. W oparciu o prowadzony monitoring wydatków dokonuje się aktualizacji załączników do umowy o dofinansowanie.

Wydatki podlegają kontroli w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych jak również w zakresie stosowania Regulaminu Udzielania Zamówień o Wartości Nieprzekraczającej 14.000 EURO. Od dnia 1 lipca 2011 r. do zamówień poniżej 14 000 EURO stosuje zapisy wytycznych zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta nr 112/2011.

6. Uchybienia i nieprawidłowości

W przypadku stwierdzenia/ podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości każdy pracownik zaangażowany w realizację projektu zobowiązany jest do sporządzenia informacji na piśmie opisującej wykryte uchybienie bądź nieprawidłowość.

Burmistrz Miasta, wszelkie informacje o zagrożeniach w realizacji Projektu oraz uchybieniach w formie raportu przekazuje do Władzy Wdrażającej Programy Europejskie z prośbą o stwierdzenie, czy wykryte uchybienie (naruszenie prawa, umowy) jest nieprawidłowością w rozumieniu *Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006*.

Sposób usunięcia uchybień bądź nieprawidłowości jest każdorazowo uzgadniany z instytucją wdrażającą projekt. W przedstawianym raporcie zamieszcza się informacje o proponowanych działaniach naprawczych – o ile zostały one ustalone.

Monitoring przebiegu realizacji Projektu jest prowadzony na bieżącego pod kątem możliwości wystąpienia nieprawidłowości oraz natychmiastowego informowania odpowiednich Instytucji o wykrytych nieprawidłowościach. Sposób usunięcia nieprawidłowości jest każdorazowo uzgadniany z wyznaczonymi do tego instytucjami.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Nr strony	Zmiana	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 44/2013 Burmistrza Miasta z dnia 01.03.2013 r.

PROCEDURA

WPI - P1

Promocja projektu „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion”

Data wydania 1 marca 2013 r.

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Maz.

Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował	Bartosz Rogiński	Podinspektor w Wydz. Projektów Infrastrukturalnych – asystent koordynatora projektu	01.03.2013	
Zatwierdził	Janusz Mikuszewski	Zastępca Burmistrza Miasta	01.03.2013	

1. Przedmiot procedury i tryb postępowania

Przedmiotem procedury jest określenie sposobów i zasad promocji projektu pn. „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion”. Ustala się, że za promocję projektu odpowiada Wydział Projektów Infrastrukturalnych, realizując tym samym obowiązek nałożony na beneficjenta Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 w tym zakresie.

2. Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań

Zakres czynności i odpowiedzialności pracownika Wydziału Projektów Infrastrukturalnych, pełniącego w projekcie rolę asystenta koordynatora projektu, zostaje rozszerzony o punkt związany z wykonywaniem zadań dotyczących promocji projektu w brzmieniu „Uczestnictwo przy prowadzeniu działań promocyjnych projektu.”

Wykonywanie zadań dotyczących promocji projektu ujęte zostanie także w zakresie czynności i odpowiedzialności pracownika Nowodworskiego Centrum Przeciwdziałania Wykluczeniu Cyfrowemu.

3. Zasady i sposoby promocji projektu

Wszelkie działania w zakresie informacji i promocji w projekcie będą prowadzone zgodnie z przepisami unijnymi oraz krajowymi.

Beneficjent promuje projekt w oparciu o zapisy umowy o dofinansowanie projektu oraz „Przewodnika w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007 – 2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu” bazującego na dokumentach wspólnotowych odnoszących się bezpośrednio do obowiązków w zakresie działań informacyjno – promocyjnych, ale także pośrednio dotyczących tej tematyki, oraz dokumentach i strategiach

krajowych, dotyczących Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia oraz PO IG.

Beneficjent przewidział w budżecie projektu środki na promocję. W pozycji „Koszty promocji projektu” przewiduje się wydatki dotyczące:

- Zakupu oraz montażu tablic informacyjno-promocyjnych
- Zakupu naklejek promocyjnych na zainstalowany sprzęt (2 komplety)
- Utworzenia i obsługi strony internetowej projektu
- Ogłoszenia w mediach

Informacja o postępach w realizacji projektu znajdzie się również na stronie internetowej miasta Nowy Dwór Mazowiecki - www.nowydwormaz.pl. Każdy ważny zakończony etap dotyczący realizacji projektu zostaje opisany w formie artykułu prasowego w lokalnej prasie - Faktach Nowodworskich. Korespondencja dotycząca realizacji projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie opatrzona zostaje stosownym logo.

Informacje o realizowanym projekcie można uzyskać pod numerem telefonu (22) 51 22 230.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Nr strony	Zmiana	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



NOWY DWÓR
MAZOWIECKI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Dotacje na innowacje. Inwestujemy w Waszą przyszłość.

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 44/2013 Burmistrza Miasta z dnia 01.03.2013 r.

PROCEDURA

WPI - ZP1

**Zamówienia o wartości nieprzekraczającej
14 000 EURO w ramach realizacji projektu
„Równe szanse dla osób
niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji
finansowej i rodzinnej – eInclusion”**

Data wydania 1 marca 2013 r.

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Maz.

Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował	Bartosz Rogiński	Podinspektor w Wydz. Projektów Infrastrukturalnych – asystent koordynatora projektu	01.03.2013	
Zatwierdził	Janusz Mikuszewski	Zastępca Burmistrza Miasta	01.03.2013	

1. Przedmiot procedury i tryb postępowania

Przedmiotem procedury jest stworzenie i wdrożenie wytycznych w zakresie postępowania związanego z udzielaniem zamówień o wartości nieprzekraczającej 14 000 EURO w ramach projektu pn. „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion”.

Wszystkie ww. zamówienia realizuje się zgodnie z zapisami § 11 umowy o dofinansowanie POIG.08.03.00-14-168/12-00 z dn. 26.03.2013 r., zasadami dotyczącymi zamówień publicznych dostępnymi na stronie internetowej Władzy Wdrażającej Programy Europejskie oraz zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 14.000 EURO obowiązującym w Urzędzie Miejskim. Zmiana Regulaminu, o którym mowa powyżej nie powoduje zmiany obecnej procedury. Przez zgodność z Regulaminem należy rozumieć zawsze zgodność z ostatnią wersją dokumentu obowiązującą na dzień zajścia zdarzenia. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej należy uwzględniać wytyczne zawarte w Zarządzeniu Burmistrza Miasta nr 112/2011 z dnia 1 lipca 2011 r.

Przeprowadzenie procedury dot. udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 14 000 EURO w ramach projektu pn. „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion” powierza się Wydziałowi Projektów Infrastrukturalnych.

Wydział Projektów Infrastrukturalnych będzie zamieszczał zapytania ofertowe zawierające minimum opis przedmiotu zakupu, kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert:

- na stronie internetowej www.bip.nowydwormaz.pl w belce „Zamówienia poniżej 14000 EURO w ramach projektów” w wydzielonej zakładce „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion”
- w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym.

Zapytanie rozesłane zostanie minimum do 3 potencjalnych oferentów i zostanie udokumentowane w formie pisemnej (dopuszczona zostanie forma elektroniczna i/lub faks)

Burmistrz Miasta powoła odrębnym Zarządzeniem komisję do oceny i wyboru ofert przy udzielaniu zamówień o wartości nieprzekraczającej 14.000 EURO w ramach realizacji przedmiotowego projektu.

Wprowadza się następujący sposób komunikowania z wykonawcami:

Poza formą pisemną i faxem dopuszcza się możliwość wysyłania zapytania ofertowego za pomocą poczty elektronicznej. Wysłanie maila uznaje się za skuteczne dostarczenie i poinformowanie – wydruk maila zostaje załączony do dokumentacji.

Zapytania ofertowe i informacje na temat wyboru oferty najkorzystniejszej można również odbierać osobiście w siedzibie zamawiającego.

Zamieszczenie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej na stronie internetowej www.bip.nowydwormaz.pl jest jednoznaczne ze skutecznym poinformowaniem wszystkich zainteresowanych stron o wynikach postępowania.

Zamawiający, o ile zajdzie taka konieczność, dokonuje konsultacji, wyjaśnień i negocjacji z potencjalnymi wykonawcami zamówienia po terminie składania ofert zawartym w zapytaniu ofertowym, o ile służą one doprecyzowaniu informacji, negocjacji cen itp.

Dokumentacja dotycząca ww. postępowań archiwizowana jest i przechowywana przez Wydział Projektów Infrastrukturalnych zgodnie z wymaganiami Władzy Wdrażającej Programy Europejskie.

2. Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań

Zakres czynności i odpowiedzialności pracownika Wydziału Projektów Infrastrukturalnych, pełniącego w projekcie rolę specjalisty ds. zamówień publicznych projektu, zostaje rozszerzony o punkty związane z wykonywaniem zadań dotyczących zamówień publicznych projektu w brzmieniu:

- Kompleksowa obsługa zamówień publicznych projektu.
- Kontrola dokumentacji przetargowej związanej z ustalaniem wartości szacunkowej zamówień i opisów przedmiotu zamówienia.

3. Konflikty decyzyjne

Robocze konsultacje dotyczące konfliktów decyzyjnych prowadzi ze strony Beneficjenta Naczelnik Wydziału Projektów Infrastrukturalnych, pełniący w projekcie rolę koordynatora projektu. W wypadku braku możliwości rozstrzygnięcia kwestii problemowych sprawę przekazuje się bezpośrednio do rozstrzygnięcia Burmistrzowi Miasta lub osobie upoważnionej – Zastępcy Burmistrza Miasta. Podjęta decyzja dotycząca jakiegokolwiek konfliktu decyzyjnego pomiędzy podmiotami biorącymi udział w realizacji Projektu jest ostateczna.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Nr strony	Zmiana	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą