

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

Ocena
stanu przygotowania Urzędu Miasta Rybnika
do realizacji Projektu FS

Nr 2001/PL/16/P/PE/025

„Budowa kanalizacji sanitarnej w Rybniku ”.

Sporządził:

Leszek Żukowski

Podpis:

Wydział Przetargów

mgr Leszek Żukowski

Ocenę sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymał Pan Marek Chrószcz –Kierownik Biura Realizacji Projektu

Otrzymałem:

KIEROWNIK
BIURA REALIZACJI PROJEKTU

Marek Chrószcz

Marek Chrószcz

Rybnik, 29.09.2005r.

Wprowadzenie

- Celem formularza oceny jest ustalenie stopnia przygotowania systemu zarządzania u POZR w odniesieniu do wymagań zarządzania Funduszem Spójności, Rozporządzeniami WE 1164/94, 1264/99, 1265/99, 1386/2002 i innymi wymaganiami Komisji Europejskiej.
- Formularz oceny zawiera tabele szczegółowe, zawierające pytania w zakresie zarządzania, organizacji i prowadzenia postępowań, zawierania umów, systemu kontroli finansowej i monitoringu bieżącego, które wraz z zebranymi materiałami stanowią podstawę ogólnej oceny przygotowania Beneficjenta/POZR w odniesieniu do realizacji Projektu finansowanego z Funduszu Spójności.
- Formularz został opracowany tak by zapewnić systematyczne i uporządkowane podejście do kontroli w zakresie organizacyjnym i finansowym. Sporządzanie raportów oceny z przeprowadzonej kontroli systemu zarządzania stanowić będzie spełnienie wymagań jakości kontroli Komisji Europejskiej.
- Formularze oceny będą stosowane przez pracowników Departamentu Kontroli Terenowych w trakcie kontroli przedrealizacyjnej Beneficjenta/POZR.
- Z kontroli sporządzana będzie notatka zawierająca ustalenia z kontroli i podpisywana przez kontrolujących oraz przedstawiciela Beneficjenta/POZR.
- **Uzyskanie oceny zadowolającej będzie uwarunkowane spełnieniem wszystkich wymagań zawartych w tabelach, chyba, że odnotowano, iż nie jest to warunek konieczny.**
- W przypadku nie spełnienia wszystkich wymaganych warunków zawartych w załączonych tabelach w czasie dokonywania oceny, Beneficjenta/POZR może uzyskać **warunkowo ocenę zadowalającą**, zobowiązując się do uzupełnienia brakujących wymagań w terminach określonych w poszczególnych pozycjach formularza oceny.
- Beneficjent/POZR, który nie spełnia wszystkich wymagań zawartych w załączonych tabelach i nie zobowiązał się do ich uzupełnienia w terminie uzasadnionym harmonogramem realizacji projektu otrzymuje **ocenę niezadowalającą**. Beneficjent/POZR ma prawo odwołać się w tej sprawie do Zarządu NFOŚiGW lub do Ministra Środowiska.

OCENA PRZYGOTOWANIA BENEFICJENTA/POZR DO REALIZACJI PROJEKTU POD WZGLĘDEM ORGANIZACYJNYM I FINANSOWYM

Przygotowanie Beneficjenta/POZR pod względem:

- organizacji i prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne,
- zawierania umów,

do realizacji Projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej w Rybniku ” określa się jako zadowalające.

Do niniejszej oceny załączniki stanowią:

- Załącznik od 1 do 9 - Procedury Zarządzania Funduszem,
- Załącznik nr10- Zarządzenie nr 477/2004 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 16 listopada 2004r.w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Rybnika Regulaminu postępowania w sprawach o zamówienie publiczne,
- Załącznik nr11- Ogłoszenie o planowanych zamówieniach na roboty budowlane (Biuletyn Zamówień Publicznych, Ted- 2005/S 15 – 013909, 2005/S 15 – 013912, 2005/S 30 – 028731),
- Załącznik nr 12- Zarządzenie nr 57/2004 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 03 marca 2004 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych,
- Załącznik nr 13- Regulamin pracy komisji przetargowych.
- Załącznik nr 14- Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta Rybnika,
- Załącznik nr 15- Zarządzenie nr 106/03 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 27 marca 2003 w sprawie zasad postępowania przy dostępie do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych,
- Załącznik nr 17- Plan zamówień publicznych na rok 2005.



Tabela nr 4

ORGANIZACJA I PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

Cel - zapewnienie posiadania przez Beneficjent/POZR przejrzystych i dobrze udokumentowanych procedur prowadzenia postępowań (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu).

<i>Należy odpowiedzieć na pytanie czy Beneficjent/POZR posiada:</i>	TAK	NIE (podać termin realizacji)	Sprawdzone dokumenty	Inne uwagi
P1 Doświadczenie w prowadzeniu postępowań o zamówienie publiczne ³⁾	TAK		<ul style="list-style-type: none"> Procedura PIU/P 1,2/1/2005 – „Doświadczenie w prowadzeniu postępowań o zamówienie publiczne” wraz z raportem zamówień publicznych za rok 2004 i 2005”. 	Zał. nr 1
P2 Udokumentowaną znajomość zasad prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne wg wymagań Ustawy Prawo Zamówień Publicznych ^{3a)}	TAK		<ul style="list-style-type: none"> Procedura PIU/P 1,2/1/2005 – „Doświadczenie w prowadzeniu postępowań o zamówienie publiczne” wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje pracowników Urzędu Miasta Rybnika: <ul style="list-style-type: none"> - Pani Danuty Kolasińskiej, - Pani Moniki Mirowskiej – Zak, - Pani Krystyny Zawadzkiej, - Pani Ewy Szwelengreber 	Zał. nr 1
P3 Wymagane instrukcje i inne dokumenty dotyczące obowiązujących procedur o udzielenie zamówienia publicznego ^{3a)}	TAK		<ul style="list-style-type: none"> Procedura PIU/P 3,7/1/2005 – „Instrukcje i dokumenty dotyczące obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych” Zarządzenie nr 477/2004 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 16 listopada 2004r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Rybnika Regulaminu postępowania w sprawach o zamówienie publiczne. Ogłoszenie o planowanych zamówieniach na roboty budowlane (Biuletyn Zamówień Publicznych, Ted-2005/S 15 – 013909, 2005/S 15 – 013912, 2005/S 30 – 028731). 	Zał. nr 2 Zał. nr 10 Zał. nr 11
P4 Wyznaczoną osobę odpowiedzialną za przygotowanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	TAK		<ul style="list-style-type: none"> Procedura PIU/P 4,6/1/2005 – „Osoby odpowiedzialne za przygotowanie dokumentacji w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i prowadzenie postępowań” 	Zał. nr 3

P5	Zabezpieczone środki na organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	TAK		<ul style="list-style-type: none"> Procedura PIU/P 5/1/2005 - "Zabezpieczone środki na organizację i przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne" 	Załącznik nr 4
P6	Wyznaczoną osobą odpowiedzialną za opracowanie kryteriów oceny ofert	TAK		<ul style="list-style-type: none"> Procedura PIU /P 4,6/1/2005 – „Osoby odpowiedzialne za przygotowanie dokumentacji w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i prowadzenie postępowań” 	Załącznik nr 3
P7	Ramowy regulamin działania komisji przetargowej	TAK		<ul style="list-style-type: none"> Procedura PIU/P 3,7/1/2005 – „Instrukcje i dokumenty dotyczące obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych” Zarządzenie nr 57/2004 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 03 marca 2004 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych. Regulamin pracy komisji przetargowych. 	Załącznik nr 2 Załącznik nr 12 Załącznik nr 13
P8	Procedurę prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiednią do trybu	TAK		<ul style="list-style-type: none"> Procedura PIU/P 8/1/2005 – „Procedura prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego”, Zarządzenie nr 477/2004 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 16 listopada 2004r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Rybnika Regulaminu postępowania w sprawach o zamówienie publiczne. Regulamin pracy komisji przetargowych. 	Załącznik nr 5 Załącznik nr 10 Załącznik nr 13
P9	Wymagane przepisami warunki przechowywania dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego i ofert	TAK		<ul style="list-style-type: none"> Procedura PIU/P 9, 10/2/2005 – „Przechowywanie i udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego” 	Załącznik nr 6
P10	Spisaną procedurę udostępniania dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego	TAK		<ul style="list-style-type: none"> Procedura PIU/P 9, 10/2/2005 „Przechowywanie i udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego” 	Załącznik nr 6

- x) dokumenty z prowadzonych uprzednio postępowań przetargowych zwłaszcza te które pozwolą ocenić skalę udzielanych zamówień, sprawozdania z udzielonych zamówień o których mówi Art. 98 PZP, wyniki kontroli prowadzonych w ostatnich latach przez uprawnione organy.
- xx) świadectwa szkolenia pracowników, świadectwo w rozumieniu Art. 134.1,2 PZP (zamówienia sektorowe) zgodnie z Dyrektywą Rady 92/13/EWG. W przypadku posiadania przez KO ww. świadectwa nie dokonuje się oceny pkt. P1,2,3,4,6,7,8,9,10,11 tabeli nr 2.
- xxx) w tym ogłoszenie w rozumieniu Art.13 PZP.

Przedsięwzięcie ma być realizowane w ramach 6 umów (3 na roboty budowlano-montażowe i 3 umowy usługowe).

1. Umowy wykonawcze (przetargi zostaną przeprowadzone zgodnie z ustawą PZP):

- Umowa nr 2001/PL/16/P/PE/025 – 02.7 – „Budowa systemu kanalizacji sanitarnej w dzielnicy Rybnika Chwałowice”,
- Umowa nr 2001/PL/16/P/PE/025 – 02.6 – Budowa systemu kanalizacji sanitarnej w dzielnicy Buzowice w Rybniku i gminach Gaszowice i Jejkowice,
- Umowa nr 2001/PL/16/P/PE/025 – 02.8 – Budowa systemu kanalizacji sanitarnej w dzielnicach Meksyk, Kuźnia Rybnicka i Ochojec w Rybniku.

2. Umowy usługowe (wykonawca wyłoniony zgodnie z PZP)

- Umowa nr 2001/PL/16/P/PE/025 – 01.2 Moduł II – Kampania promocyjna projektu,
- Umowa nr 2001/PL/16/P/PE/025 – 01.2 Moduł III - Szkolenie z zakresu zarządzania i administrowania projektami prowadzonymi zgodnie warunkami kontraktowymi FIDIC,
- Umowa nr 2001/PL/16/P/PE/025 – 01.2 Moduł I – Szkolenia językowe z zakresu prawa i obsługi oprogramowania komputerowego oraz szkolenie Public Relations.

Tabela nr 5

ZAWIERANIE UMÓW				
Cel – zapewnienie prawidłowego przygotowania umów				
Należy odpowiedzieć na pytanie czy Beneficjent/POZR posiada:	TAK	NIE (podać termin realizacji)	Sprawdzone dokumenty	Inne uwagi
K1 Wzory umów i warunków ich zawierania (posiadane instrukcje) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	TAK		• Procedura Or I 01831/5/IV/01 – „Sporządzanie i zawieranie umów”	Zal. nr 7
K2 Wyznaczoną osobę odpowiedzialną za przygotowanie umów	TAK		• Procedura Or I 01831/5/IV/01 – „Sporządzanie i zawieranie umów”	Zal. nr 7

K3 Spisaną procedurę sprawdzania poprawności i kompletności umów.	TAK		<ul style="list-style-type: none"> • Procedura PIU/K 1/2/2002 - Procedura sprawdzania poprawności i kompletności oraz zawierania umów, • Procedura Or I 01831/5/IV/01 – „Sporządzanie i zawieranie umów”, • Zarządzenie nr 477/2004 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 16 listopada 2004r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Rybnika Regulaminu postępowania w sprawach o zamówienie publiczne. 	<p>Zal. nr 8</p> <p>Zal. nr 7</p> <p>Zal. nr 10</p>
K4 Spisaną procedurę podpisywania umów	TAK		<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Or I 01831/5/IV/01 – „Sporządzanie i zawieranie umów”, • Zarządzenie nr 477/2004 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 16 listopada 2004r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Rybnika Regulaminu postępowania w sprawach o zamówienie publiczne. 	<p>Zal. nr 7</p> <p>Zal. nr 10</p>
K5 Wymagane przepisami warunki przechowywania zawartych umów i dokumentów z nimi związanych.	TAK		<ul style="list-style-type: none"> • Procedura PIU/K 5,6/2/2002 – „Procedura przechowywania i udostępniania zawartych umów”, • Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta Rybnika. 	<p>Zal. nr 9</p> <p>Zal. nr 14</p>
K6 Spisaną procedurę udostępniania zawartych umów	TAK		<ul style="list-style-type: none"> • Procedura PIU/K 5,6/2/2002 – „Procedura przechowywania i udostępniania zawartych umów”, • Zarządzenie nr 106/03 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 27 marca 2003 w sprawie zasad postępowania przy dostępie do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych. 	<p>Zal. nr 9</p> <p>Zal. nr 15</p>