PROCEDURA NR 7

TYTUŁ PROCEDURY

PRZYGOTOWANIA, SPRAWDZANIA ORAZ PODPISYWANIA UMÓW

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży nr 51/JRP/10 z dn. 25 marca 2010r.

SPIS TREŚCI:

1. CEL I ZAKRES 3
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE 3
3. PRZYGOTOWANIE UMÓW 3
4. SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI UMÓW 3
5. SPRAWDZANIE KOMPLETNOŚCI UMÓW 4
6. PODPISYWANIE UMÓW 4
7. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI 4
8. ROZDZIELNIK 4

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przygotowania oraz podpisywania umów związanych z realizacją Projektu „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika JRP, pracowników JRP oraz MAO. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP oraz MAO.

3. Przygotowanie umów

Umowy opracowane będą zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi i wzorami dokumentów zalecanymi przez Instytucje Zarządzające i Pośredniczące tj. w szczególności:

- ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- Kodeksem cywilnym;
- zapisami dotyczącymi umów, zawartymi w „Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Chełmży” przeprowadzanych na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych”.

Kompleksowy nadzór nad opracowaniem treści umów pełni Kierownik JRP.
Umowy przygotowuje pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego.
Na każdym z etapów przygotowywania umów możliwe jest wspomaganie się pomocą osób trzecich, a w szczególności Inżynierem Projektu i Radcy Prawnego.

4. Sprawdzanie poprawności umów

4.1 Kierownik JRP potwierdza swoją parafą poprawność sporządzanych umów. W przypadku sporządzania SIWZ umowy są parafowane na etapie jego przygotowania.

Sprawdzenie poprawności umów jest prowadzone pod względem:

- wymogów merytorycznych przez Inżyniera Projektu i Kierownika JRP;
- wymogów formalnych i prawnych przez pracownika Zespołu Organizacyjno-Prawnego (pracownik ds. obsługi prawnej – Radca Prawny);
- wymogów finansowych przez pracownika Zespołu Finansowo-Księgowego.

4.2 Kierownik JRP przekazuje zaparafowane umowy do Skarbnika Miasta.
4.3 Po weryfikacji umów przez Skarbnika Miasta ewentualne zmiany wprowadza pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego.
4.4 Poprawione umowy parafuje Kierownik JRP, który ponownie dokonuje weryfikacji.
4.5 Kierownik JRP przekazuje poprawione umowy do Skarbnika Miasta do zatwierdzenia.
4.6 Zatwierdzone przez Skarbnika Miasta umowy Kierownik JRP przekazuje do MAO.
4.7 W przypadku wniesienia przez MAO uwag, powtarzana jest procedura od punktu 4.4. odpowiednio, do momentu uzyskania akceptacji umowy przez Skarbnika Miasta i MAO.
4.8 Zaparafowane umowy Kierownik JRP ponownie przekazuje do akceptacji pracownikowi ds. obsługi prawnej - Radcy Prawnego.
4.9 W przypadku wniesienia uwag przez Radcę Prawnego ponownie powtórzona zostaje procedura od punktu 4.4. odpowiednio, do momentu uzyskania akceptacji umów przez Skarbnika Miasta, MAO oraz Radcę Prawnego.

4.10 Zatwierdzone umowy wraz z pozostałymi częściami SIWZ (w przypadku jego sporządzania) Kierownik JRP przekazuje do podpisu przez Burmistrza Miasta lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy.
4.11 W przypadku istnienia takiego wymogu, MAO po podpisaniu umów przez Burmistrza Miasta przekazuje ich projekt do Instytucji Wdrażającej.
4.12 Wszelkie zmiany do umów wprowadzone na skutek wniesienia uwag przez Burmistrza Miasta lub Instytucję Wdrażającą wymagają powtórzenia procedury od punktu 4.4.

5. Sprawdzanie kompletności umów

5.1 Sprawdzenie kompletności umów dokonywane będzie równolegle ze sprawdzaniem ich poprawności.
5.2 Kierownik JRP może zwrócić się do MAO o wydanie opinii na każdym etapie sprawdzania poprawności i kompletności umów, jeżeli uzna, że waga problemu wymaga takiej akceptacji.

6. Podpisywanie umów

6.1 Umowy będą sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.
6.2 Wszystkie umowy są parafowane przez MAO i podpisywane przez Burmistrza Miasta oraz Skarbnika lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy.
6.3 Przechowywanie i udostępnianie umów odbywa się zgodnie z procedurą Nr 9.

7. Dokumenty powiązane i załączniki

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)
Kodeks cywilny
Procedura Nr 9 „Procedura przechowywania dokumentacji”
Załączniki:
Załącznik nr 1 Karta Zmian

8. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik nr 1 do Procedury przygotowania, sprawdzania oraz podpisywania umów – Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr .... do Procedury przygotowania, sprawdzania oraz podpisywania umów		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	....	STRONA NR:

ZAAKCEPTOWAŁ:	
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu .....
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY **NUMER …… Z DNIA ……. R.**	

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS