

Zarządzenie Nr 17/2011

**Wójta Gminy Kowale Oleckie
z dnia 23 lutego 2011 r.**

w sprawie zasad planowania oraz rozliczania wykonanych na rzecz Gminy Kowale Oleckie robót budowlanych, dostaw i usług

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady planowania i rozliczania wykonanych na rzecz Gminy Kowale Oleckie robót budowlanych, dostaw i usług.

Zasady ogólne

§ 1

1. Zamówione dostawy, usługi i roboty budowlane powinny być wykonywane z uwzględnieniem potrzeb i wymogów Urzędu Gminy Kowale Oleckie, zwanej(ego) dalej Zamawiającym.
2. W tym celu przed dokonaniem zamówienia dostaw, usług lub robót budowlanych ich przedmiot powinien być odpowiednio opisany.
3. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, w przypadku zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – zwanej dalej „ustawą” – stosuje się przepisy tej ustawy dotyczące opisu przedmiotu zamówienia.
4. Każda wykonana dostawa, usługa i robota budowlana powinna zostać sprawdzona po wykonaniu z punktu widzenia jakości wykonania i zgodności wykonania z wymaganiami zamawiającego.
5. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się do dostaw, usług i robót budowlanych o wartości przekraczającej 5.000,00 PLN.

Planowanie

§ 2

1. Ilość i parametry dostaw oraz charakterystykę usług ustala komórka merytoryczna, na rzecz której są zamawiane.
2. Ilość i parametry dostaw oraz charakterystykę usług zamawianych na rzecz kilku komórek ustala komórka właściwa do spraw organizacyjnych.

§ 3

1. Ilość i parametry dostaw, a także charakterystyka usług powinna uwzględniać wszystkie potrzeby i wymagania zamawiającego.
2. Przed dokonaniem opisu przedmiotu zamówienia należy dokładnie określić zapotrzebowanie zamawiającego i jego wymogi.
3. Kierownik komórki merytorycznej odpowiedzialnej za ustalenie ilości i parametrów zamawianych dostaw oraz charakterystykę zamawianych usług uzgadnia z kierownikami komórek merytorycznych, których dotyczą dostawy i usługi, zapotrzebowanie i wymogi dotyczące tych dostaw i usług.
4. Wzór dokumentacji opisującej zapotrzebowanie i wymogi zamawiającego stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
5. W przypadku dostaw i usług zamawianych w sposób ciągły, o ustalonych standardach jakościowych i stałym poziomie zapotrzebowania, kierownik jednostki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień ust. 2–4.

§ 4

1. W przypadku gdy nie można dokładnie określić ilości zamawianych dostaw i usług, należy określić planowane granice wykorzystania prawa opcji.
2. Prawo opcji polega na wskazaniu możliwości zamówienia większej ilości dostaw lub usług niż określone w zapotrzebowaniu.
3. Planowane granice wykorzystania prawa opcji wskazuje się procentowo, maksymalnie do 50% ilości zamawianych dostaw lub usług.
4. W przypadku zagwarantowania prawa opcji dla zamawiającego umowa z wykonawcą dostaw i usług powinna być zawarta w formie pisemnej.
5. Prawo opcji i zasady z korzystania z tego prawa zawiera się w umowie z wykonawcą.

§ 5

1. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej.
2. Wykonanie dokumentacji projektowej zleca się podmiotom posiadającym odpowiednie uprawnienia wskazane w przepisach ustawy Prawo budowlane¹.
3. Zamawiając dokumentację projektową, należy dokładnie określić wymogi zamawiającego. Dane do wykonania dokumentacji projektowej powinny być ustalone z największą starannością, celem ograniczenia ryzyka sporządzenia wadliwej lub niepełnej dokumentacji projektowej. Obowiązki te należą do komórki właściwej do spraw inwestycji.
4. Wykonanie dokumentacji projektowej podlega weryfikacji przez komórkę właściwą do spraw inwestycji na zasadach dotyczących weryfikacji wykonywanych na rzecz zamawiającego usług. W szczególności sprawdzeniu podlega:
 - a) proponowana technologia wykonania robót (z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i jego możliwości finansowych);
 - b) proponowane materiały budowlane i wyposażenie (z punktu widzenia ich funkcjonalności);
 - c) kompletność dokumentacji projektowej, w szczególności z punktu widzenia przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz.U. Nr 202, poz. 2071 z późn. zm.).

Odbiory i weryfikacja

§ 6

1. Wykonane dostawy i usługi odbierają pracownicy komórek merytorycznych, na rzecz których są zamawiane.
2. Dostawy i usługi wykonane na rzecz kilku komórek odbierają wyznaczeni pracownicy komórki właściwej ds. organizacyjnych.
3. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 7

1. Wykonane roboty budowlane odbiera komisja powołana przez kierownika jednostki.
2. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
3. Podstawą oceny prawidłowości wykonania robót jest dokumentacja projektowa i zawarta umowa.
4. Komisja ocenia także jakość wykonanych robót budowlanych.
5. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 8

1. Termin odbioru robót budowlanych wyznacza zamawiający, niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia zakończenia robót od wykonawcy, nie później niż w ciągu 7 dni.

¹ Kierownik jednostki, jeżeli dysponuje odpowiednią kadrą, może powierzyć wykonanie dokumentacji projektowej własnym pracownikom.

2. Roboty uznaje się za zakończone w terminie, jeżeli dokonano odbioru ich wykonania.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia nieistotnych usterek, które nie wpływają na możliwość i jakość korzystania z przedmiotu umowy, pracownik zamawiającego lub wyznaczona komisja odbiera dostawy, usługi lub roboty budowlane, wyznaczając jednocześnie wykonawcy termin usunięcia usterek.
2. W przypadku stwierdzenia istotnych usterek, które wpływają na możliwość i jakość korzystania z przedmiotu umowy, pracownik zamawiającego lub wyznaczona komisja nie odbiera dostaw, usług lub robót budowlanych, wyznaczając jednocześnie wykonawcy termin usunięcia usterek. Po zgłoszeniu usunięcia usterek pracownik zamawiającego lub wyznaczona komisja niezwłocznie odbiera dostawy, usługi lub roboty po uprzedniej weryfikacji, czy usterki zostały usunięte zgodnie z wymogami.
3. W umowie z wykonawcą należy zawierać zapisy przewidujące kary umowne za nieterminowe wykonanie zamówienia i nieterminowe usunięcie usterek.

§ 10

Odpowiednie zapisy gwarantujące zamawiającemu prawo do realizacji uprawnień wskazanych w § 8 i 9 niniejszego zarządzenia zamieszcza się w umowach z wykonawcami.

§ 11

1. Po dokonaniu odbioru dostaw, usług lub robót budowlanych pracownik zamawiającego lub wyznaczona komisja niezwłocznie przekazują protokół odbioru do sekretariatu celem ujęcia w ewidencji / rejestrze dokumentów wpływających.
2. Po ujęciu protokołu w ewidencji/rejestrze dokumentów wpływających w sekretariacie przekazuje go niezwłocznie komórce księgowości.
3. Zapłata faktury wykonawcy może mieć miejsce jedynie na podstawie protokołu odbioru, w którym wyznaczony pracownik lub komisja odbiera wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane jako wykonane zgodnie z umową.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2011.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

(podpis)

WOJT
mgr Helena Żukowska

Załącznik Nr 1

do zarządzenia 17/2011 z dnia 23 lutego 2011.

Zapotrzebowanie na dostawy

Przedmiot dostaw (opis i parametry):

.....
.....
.....

Ilość przedmiotu dostawy:

Uzasadnienie konieczności zakupu:

.....
.....
.....

Proponowany okres gwarancji:

Proponowany termin realizacji:

Proponowane miejsce dostawy:

Prawo opcji: %

Korzystanie z przedmiotu zamówienia wymaga przeszkolenia przez dostawcę TAK/NIE

Korzystanie z przedmiotu zamówienia wymaga zakupu licencji TAK/NIE

Przedmiot zamówienia wymaga instalacji przez dostawcę TAK/NIE

Uwagi i propozycje kierowników komórek organizacyjnych:

.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika komórki,
z którym uzgodniono zapotrzebowanie)

.....
(podpis kierownika komórki odpowiedzialnej
za opis przedmiotu zamówienia)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika jednostki)

Zapotrzebowanie na usługi

Przedmiot usług (opis i wymogi zamawiającego):

.....
.....
.....

Uzasadnienie konieczności zakupu usług:

.....
.....
.....

Proponowany termin realizacji:

Usługa wykonana z materiałów zamawiającego TAK/NIE

Prawo opcji:%

Uwagi i propozycje kierowników komórek organizacyjnych:

.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika komórki,
z którym uzgodniono zapotrzebowanie)

.....
(podpis kierownika komórki odpowiedzialnej
za opis przedmiotu zamówienia)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 2

do zarządzenia 17/2011 z dnia 23 lutego 2011r.

Protokół odbioru dostaw/usług/robót budowlanych¹

w dniu przedstawiciele zamawiającego:

.....
.....
przy udziale przedstawiciela wykonawcy

.....
.....
dokonali odbioru wykonanych dostaw/usług/robót budowlanych
na podstawie umowy Nr z dnia

A. Stwierdzono że dostawy/usługi/roboty budowlane¹ zostały wykonane zgodnie/niezgodnie¹ z ww. umową

.....
.....
(uwagi dotyczące wykonania niezgodnie z umową)

B. Stwierdzono następujące usterki o nieistotnym charakterze:

.....
.....
i wyznaczono termin ich usunięcia do dnia

Pomimo wystąpienia ww. usterek odebrano dostawy/usługi/roboty budowlane¹.

C. Stwierdzono następujące usterki o istotnym charakterze:

.....
.....
i wyznaczono termin ich usunięcia do dnia

Odebranie dostaw/usług/robót budowlanych¹ jako wykonanych zgodnie z umową odbędzie się po usunięciu ww. usterek.

D. W załączniku do protokołu zawarto wykaz odebranego przedmiotu zamówienia z podaniem oznaczeń i numerów seryjnych (jeżeli dotyczy)².

Przedstawiciele zamawiającego:

Przedstawiciel wykonawcy:

.....
¹Wybrać właściwe.

²Wykaz sprzętu, urządzeń, dokumentacji i innych możliwych przedmiotów zamówienia.

Załącznik Nr 3

do zarządzenia 17/2011 z dnia 23 lutego 2011 r.

Zarządzenie (lub inna forma dokumentu) Nr

.....
(wskazanie podmiotu wydającego)

z dnia

w sprawie powołania komisji do odbioru robót budowlanych

§ 1

1. Niniejszym powołuję komisję do odbioru następujących robót budowlanych:

.....
.....

(podanie zakresu wykonywanych robót)

wykonywanych przez

na podstawie umowy Nr z dnia

w składzie:

..... – przewodniczący

(imię i nazwisko)

..... – inspektor nadzoru

(imię i nazwisko)

..... – członek

(imię i nazwisko)

..... – członek

(imię i nazwisko)

§ 2

1. Czynności odbioru należy dokonać rzetelnie, dbając o interesy jednostki.

2. Podstawą oceny prawidłowości wykonania robót jest dokumentacja projektowa i zawarta umowa.

3. Z czynności odbioru należy spisać protokół.

.....
(podpis kierownika jednostki)