

ZARZĄDZENIE NR SK.0050.75.2012

Wójta Gminy Świerzno

z dnia 28 września 2012 r.

w sprawie zasad planowania oraz rozliczania wykonanych robót budowlanych, dostaw i usług.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 68, art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady planowania i rozliczania wykonanych na rzecz Gminy Świerzno robót budowlanych, dostaw i usług.

§ 2. 1. Zasady ogólne.

2. Zamówione dostawy, usługi i roboty budowlane powinny być wykonywane z uwzględnieniem potrzeb i wymogów Gminy Świerzno zwanej dalej Zamawiającym.

3. W tym celu przed dokonaniem zamówienia dostaw, usług lub robót budowlanych ich przedmiot powinien być odpowiednio opisany.

4. 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 dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia.

5. Każda wykonana dostawa, usługa i robota budowlana powinna zostać sprawdzona po wykonaniu z punktu widzenia jakości wykonania i zgodności wykonania z wymaganiami zamawiającego.

§ 3. 1. Planowanie.

2. Ilość i parametry dostaw oraz charakterystykę usług ustala komórka merytoryczna, na rzecz której są zamawiane.

3. Ilość i parametry dostaw, a także charakterystyka usług powinna uwzględnić wszystkie potrzeby i wymagania zamawiającego.

4. Przed dokonaniem opisu przedmiotu zamówienia należy dokładnie określić zapotrzebowanie zamawiającego i jego wymogi.

5. Pracownik komórki merytorycznej jest odpowiedzialny za ustalenie ilości i parametrów zamawianych dostaw oraz charakterystykę zamawianych usług.

6. W przypadku dostaw i usług zamawianych w sposób ciągły, o ustalonych standardach jakościowych i stałym poziomie zapotrzebowania, Wójt Gminy Świerzno może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowienia pkt. 2-5.

7. W przypadku gdy nie można dokładnie określić ilości zamawianych dostaw i usług, należy określić planowane granice wykorzystania prawa opcji.

8. Prawo opcji polega na wskazaniu możliwości zamówienia większej ilości dostaw lub usług niż określone w zapotrzebowaniu.

9. Planowane granice wykorzystania prawa opcji wskazuje się procentowo, maksymalnie do 50% ilości zamawianych dostaw i usług.

10. W przypadku zagwarantowania prawa opcji dla zamawiającego umowa z wykonawcą dostaw i usług powinna być zawarta w formie pisemnej.

11. Prawo opcji i zasady z korzystania z tego prawa zawiera się w umowie z wykonawcą.

12. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej.

13. Wykonanie dokumentacji projektowej zleca się podmiotom posiadającym odpowiednie uprawnienia wskazane w przepisach ustawy Prawo budowlane.

14. 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.

15. Wykonanie dokumentacji projektowej podlega weryfikacji przez komórkę właściwą do spraw inwestycji na zasadach dotyczących weryfikacji wykonywanych na rzecz zamawiającego usług. W szczególności sprawdzeniu podlega:

- 1) proponowana technologia wykonywania robót (z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i jego możliwości finansowych),
- 2) proponowane materiały budowlane i wyposażenie (z punktu widzenia ich funkcjonalności),
- 3) 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. 2072 z późn. zm.).

§ 4. 1. Odbiory i weryfikacja.

2. Wykonane dostawy i usługi odbierają pracownicy komórek merytorycznych, na rzecz których są zamawiane.

3. Dostawy i usługi wykonane na rzecz kilku komórek odbierają wyznaczeni pracownicy komórki właściwej ds. Organizacyjnych.

4. Wzór protokołu odbioru stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Wykonane roboty budowlane odbiera komisja powołana przez Wójta Świerzna, odrębnym zarządzeniem.

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

7. Komisja ocenia także jakość wykonanych robót budowlanych.

8. Termin odbioru robót budowlanych wyznacza zamawiający, niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia zakończenia robót od wykonawcy, nie później niż w ciągu 14 dni.

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

10. W przypadku stwierdzenia nieistotnych usterek, które nie wpływają na możliwości i jakości korzystania z przedmiotu umowy, pracownik zamawiającego lub wyznaczona komisja odbiera dostawy, usługi lub roboty budowlane, wyznaczając jednocześnie wykonawcy termin usunięcia usterek.

11. W przypadku stwierdzenia istotnych usterek, które wpływają na możliwości i jakości 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.

12. W umowie z wykonawcą należy zawierać zapisy przewidujące kary umowne za nieterminowe wykonanie zamówienia i nieterminowe usunięcie usterek. Odpowiednie zapisy gwarantujące zamawiającemu prawo do realizacji uprawnień wskazanych w § 11 i 12 niniejszego zarządzenia zamieszcza się w umowach z wykonawcami.

13. Po dokonaniu odbioru dostaw, usług lub robót budowlanych pracownik zamawiającego lub wyznaczona komisja niezwłocznie przekazują protokół odbioru do właściwej komórki merytorycznej celem ujęcia w ewidencji dokumentów wpływających.

14. Po ujęciu protokołu w ewidencji dokumentów wpływających do właściwego referatu merytorycznego jest on przekazywany niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni) na stanowisku.

15. Zapłata faktury wykonawcy może mieć miejsce jedynie na podstawie protokołu odbioru, w którym wyznaczony pracownik lub komisja odbiera wykonanie dostawy, usługi lub roboty budowlane jako wykonane zgodnie z umową.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świerzno i pozostałym pracownikom, których wykonanie obowiązków powoduje powstawanie zobowiązań wymagalnych.

