Z A R Z Ą D Z E N I E N R. 20/2004

Burmistrza Miasta i Gminy Błonie
z dnia 27 kwietnia 2004 roku

w sprawie dokumentów, jakie należy składać w Wydziale Zamówień Publicznych w celu rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi lub dostawy, obiegu tych dokumentów oraz w postępowaniach związanych z wydatkowaniem środków publicznych, a nie podlegających ustawie o zamówieniach publicznych.

Na podstawie art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Dla rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane (inwestycje, remonty itp.) należy przedłożyć w Wydziale Zamówień Publicznych następujące materiały:
   a) Specyfikację Techniczną wykonania i odbioru robót, zawierającą szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, określającą warunki wykonania robót z uwzględnieniem wymagań jakościowych,
   b) sprawdzoną i odebraną przez uprawnionego pracownika dokumentację techniczną,
   c) kosztorys inwestorski oraz szacunkową wartość zamówienia (zgodnie z art. 31,32,33 i 35 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.) i kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
   d) kosztorysy ślepe lub przedmiar robót,
   e) kserokopię pozwolenia na budowę (w przypadkach, gdy jest ono wymagane),
   f) wszelkie inne dane i dokumenty niezbędne do prawidłowego wyboru wykonawcy;

   Ponadto należy określić:
   a) czy dopuszcza się oferty wariantowe oraz - jeśli tak – minimalne warunki jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe,
   b) która część zamówienia może być powierzona podwykonawcom,
   c) czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art.67 ust. 1 pkt 6 tj. udzielenia w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego; w tym wypadku szacunkowa wartość zamówienia winna obejmować wartość zamówień uzupełniających;

   Dane te należy podać w obowiązkowym piśmie przewodnim, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Dla rozpoczęcia postępowania na udzielenie zamówienia publicznego na opracowanie dokumentacji technicznej należy przedłożyć w Wydziale Zamówień Publicznych:
   a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z zakresem robót (czynności) objętych zamówieniem,

b) decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
c) warunki, jakie winien spełniać wykonawca w zakresie przygotowania zawodowego (uprawnienia) i doświadczenia,
d) przewidywany termin realizacji zamówienia,
e) ewentualnie obowiązujące przepisy, zgodnie z którymi należy wykonać dokumentację,
f) wartość zamówienia ustaloną na podstawie planowanych kosztów prac projektowych (zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych)

3. Dla rozpoczęcia postępowania na udzielenie zamówienia na dostawy i usługi, należy przedłożyć w Wydziale Zamówień Publicznych następujące dokumenty:
   a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia przygotowany zgodnie z art. 29 i 30 ustawy Prawo zamówień publicznych, przy czym:
      - w przypadku usług – należy dokładnie opisać zakres usługi, ewentualną podstawę prawną wykonywania usług lub obowiązujące normy
      - w przypadku dostaw – należy opisać przedmiot zamówienia szczegółowo i precyzyjnie określając jego cechy, podając ewentualnie normy, które winien spełniać przedmiot zamówienia, asortyment lub klasę produktu i ilości.
   b) termin realizacji wymagany lub pożądany; w przypadku usług lub dostaw okresowych – terminy realizacji i okres realizacji umowy,
   c) wymagania, jakie winien spełnić wykonawca np. doświadczenie, uprawnienia, przygotowanie, wymagany do realizacji sprzęt lub środki transportu, ewentualnie licencja
   d) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za współpracę z wykonawcą i odbiór przedmiotu zamówienia,
   e) zasady odbioru przedmiotu zamówienia
   f) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia obliczoną zgodnie z art. 32, 34, 35 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.

§ 2.

1. W przypadku konieczności zmian postanowień zawartej umowy, wprowadzenia nowych postanowień do umowy (aneksowania – art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych) niezbędne jest sporządzenie protokołu konieczności potwierdzającego, iż zostały spełnione wymogi art. 144 ust. 1 uPzp tj. wykazującego, iż zaistniały okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

2. Dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych można udzielić zamówienia dodatkowego nieobjętego zamówieniem podstawowym, którego wartość nie przekroczy łącznie 20% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnego do jego prawidłowego wykonania, którego wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
   a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
   b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;

W takim przypadku podstawą udzielenia zamówienia będzie protokół konieczności potwierdzający zaistnienie powyższych okoliczności (tj. wymogów art. 67 ust. 1 pkt 5 uPzp). Protokół winien zawierać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, określenie jego wartości i podstawę obliczenia wartości (ceny) zamówienia (w przypadku rozliczenia kosztorysem

powykonawczym należy podać wartość (cenę) szacunkową i ceny jednostkowe (stawki) będące podstawą rozliczenia), termin wykonania, warunki gwarancji, warunki odbioru oraz podpisy Naczelnika Wydziału, Inspektora nadzoru prowadzącego sprawę (osoby upoważnionej przez Zamawiającego do jego reprezentacji), Wykonawcy i akceptację Burmistrza.

§ 3.

Do dnia 30 listopada każdego roku należy w Wydziale Zamówień Publicznych składać, zgodnie z niniejszym Zarządzeniem, materiały dotyczące wyboru wykonawców na rok następny, na dostawy i usługi powtarzające się co roku i związane bezpośrednio z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu i wypełnianiem jego zadań, zgodnie z § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 4.

W przypadku stwierdzenia braków w niezbędnej do przeprowadzenia postępowania dokumentacji (załączników), do czasu uzupełnienia niezbędnych dokumentów (załączników) Wydział Zamówień Publicznych nie rozpocznie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5.

Naczelnik Wydziału Inwestycyjno – Technicznego i Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych, najpóźniej w terminie 3 tygodni od dnia uchwalenia budżetu Gminy, przedstawią propozycje dotyczące terminów przetargów, które będą podstawą do opracowania w ciągu 1 tygodnia harmonogramu przetargów (postępowań) na dany rok.
Harmonogram będzie obowiązujący po zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 6.

1. Zlecenia i umowy nie podlegające ustawie o zamówieniach publicznych (zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych – ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6000 euro) będą sporządzane przez Wydział prowadzący sprawę (po uzyskaniu akceptacji Burmistrza) i rejestrowane w Wydziale Zamówień Publicznych, dokąd będzie przekazywana kopia zlecenia i umowy
2. W przypadku wzrostu wartości zamówienia powyżej kwoty wymienionej w pkt 1 należy niezwłocznie zgłosić to do WZP w celu ustalenia procedury postępowania.

§ 7.

Wszystkie materiały, niezbędne do rozpoczęcia postępowania, winny być przekazywane za pośrednictwem kancelarii Urzędu.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
dr Zbigniew Stępień