

Zarządzenie Nr 4/2016
dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich
z dnia 1 czerwca 2016 roku
w sprawie zasad planowania oraz rozliczania wykonanych na rzecz
Centrum Kultury i Spotkań Europejskich
robót budowlanych, dostaw i usług

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady planowania i rozliczania wykonanych na rzecz Centrum Kultury i Spotkań Europejskich robót budowlanych, dostaw i usług.

Zasady ogólne

§ 1

1. Zamówione dostawy, usługi i roboty budowlane powinny być wykonywane z uwzględnieniem potrzeb i wymogów Centrum Kultury i Spotkań Europejskich 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 20.000 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 kosztorysu inwestorskiego bądź dokumentacji projektowej jeśli jest wymagana na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
2. W razie konieczności wykonania dokumentacji projektowej jej wykonanie 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

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

- zakończenia robót od wykonawcy, nie później niż w ciągu 3 dni.
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 **pracownika administracji i obsługi** celem ujęcia w ewidencji/rejestrze dokumentów wpływających.
2. Po ujęciu protokołu w ewidencji/rejestrze dokumentów wpływających **pracownik administracji i obsługi** przekazuje go niezwłocznie (nie później niż w ciągu 2 dni) **głównemu księgowemu**.
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

Traci moc zarządzenie Nr 13/2011 dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich z dnia 25.07.2011 roku w sprawie zasad planowania oraz rozliczania wykonanych na rzecz Centrum Kultury i Spotkań Europejskich robót budowlanych, dostaw i usług.

§ 13

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 roku.

§ 14

Wykonanie zarządzenia powierza się **kierownikowi administracyjnemu**.


DYREKTOR
Andrzej Wójcik

(podpis)