

ZARZĄDZENIE NR 16
WÓJTA GMINY TRĄBKI WIELKIE
z dnia 8 lutego 2016 r.

w sprawie w sprawie: sporządzenia planu zamówień publicznych

Na podstawie art. 44 ust. 1 pkt 3) oraz art. 53 ust. 1 w zw. z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), art. 13 oraz art. 32-35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zobowiązuję wszystkie osoby odpowiedzialne za wydatkowanie środków publicznych (pracowników Urzędu) do opracowania danych niezbędnych do sporządzenia planu zamówień publicznych na rok 2016 (*zwanego dalej: planem*) według wzorów stanowiących **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

2. Dane do planu zamówień publicznych należy opracować i dostarczyć do Zastępcy Wójta do dnia 19.02.2016r. pod rygorem niezrealizowania zamówienia nieobjętego planem.

3. W skład **załącznika nr 1** wchodzi:

- a) Tabela nr 1 - Dane do planu zamówień publicznych – Dostawy („ZPD”),
- b) Tabela nr 2 - Dane do planu zamówień publicznych – Usługi („ZPU”),
- c) Tabela nr 3 - Dane do planu zamówień publicznych – Roboty budowlane („ZPR”).

4. Tabele, o których mowa w ust. 3 należy wypełnić zgodnie z Instrukcją, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. W oparciu o dane, o których mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Zarządzenia, otrzymane od poszczególnych pracowników Urzędu zostanie opracowany zbiorczy plan zamówień publicznych na rok 2016, który zatwierdzi Wójt lub osoba, której Wójt w formie upoważnienia powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.

§ 3. Ujęcie pozycji w planie zamówień publicznych nie będzie równoznaczne z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego. W celu realizacji danej pozycji z planu, pracownik Urzędu zobowiązany będzie wystąpić z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach obowiązujących w Urzędzie, w terminie umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury oraz posiadać zabezpieczone środki finansowe na realizację zamówienia.

§ 4. O konieczności dokonywania wszelkich zmian w planie zamówień publicznych na rok 2016 wszystkie pracownicy Urzędu zobowiązani są do pisemnego zawiadamiania Zastępcy Wójta w terminie pięciu dni od dnia wprowadzenia zmiany w budżecie (planie finansowym), pojawienia się nowych nieplanowanych wcześniej zadań, pod rygorem niezrealizowania zamówienia nieobjętego planem.

§ 5 1. Dane, o których mowa w § 1 i § 4 niniejszego Zarządzenia należy przekazywać **w wersji pisemnej** do Zastępcy Wójta **oraz elektronicznej** na adres e-mail:

justyna.majewska@trabkiw.ug.gov.pl przy czym wersję elektroniczną należy sporządzić w programie EXCEL.

2. Plany zawierające braki, wypełnione niezgodnie z wytycznymi nn. Zarządzenia lub przekazane po terminie określonym w § 1 ust. 2 Zarządzenia, nie zostaną uwzględnione w zbiorczym planie zamówień publicznych na rok 2016.

§ 6. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1:

- Tabela nr 1 - Dane do planu zamówień publicznych – Dostawy („ZPD”)
- Tabela nr 2 - Dane do planu zamówień publicznych – Usługi („ZPU”)
- Tabela nr 3 - Dane do planu zamówień publicznych – Roboty budowlane („ZPR”)

2. Załącznik nr 2:

- Instrukcja dot. sporządzania planu i wypełniania Tabel z załącznika nr 1

Wójt Gminy Trąbki Wielkie

(-) Błażej Konkol

Wzór

Tabela nr 1 - Dane do planu zamówień publicznych – Dostawy („ZPD”)

Tabela nr 2 – Dane do planu zamówień publicznych – Usługi („ZPU”)

Tabela nr 3 – Dane do planu zamówień publicznych – Roboty budowlane („ZPR”)

.....
.....
(nazwa oraz symbol referatu)

L.p.	KOD CPV	Określenie przedmiotu zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia netto [PLN]	Stawka VAT %	Planowana data rozpoczęcia realizacji zamówienia (umowy)	Rodzaj finansowania (budżet Gminy/finansowanie zewnętrzne)	Osoba odpowiedzialna za realizację
1	2	3	4	5	6	7	8

Sporządził

Zatwierdził

.....
UWAGA: Dla każdego rodzaju zamówień (usługa, dostawa, robota budowlana) należy opracować oddzielne tabele

Instrukcja dot. sporządzania planu i wypełniania tabel
z załącznika nr 1 do Zarządzenia Wójta z dnia 8 lutego 2016

1. W planie zamówień publicznych należy uwzględnić wszystkie wydatki jakie planuje się ponieść (wszcząć postępowanie i udzielić zamówienia) w bieżącym roku.
2. Plan zamówień publicznych zobowiązani są opracować poszczególni pracownicy Urzędu na podstawie planu finansowego / założeń do budżetu / budżetu / wydatków poniesionych w latach poprzednich z uwzględnieniem ewentualnych zmian, realizacją nowych projektów, planowaną rezygnacją z wydatków, itd. Podstawa opracowania zależy od posiadanych dokumentów wyjściowych.
3. W planie należy uwzględnić wszystkie umowy o charakterze cywilnoprawnym, tj. wszelkiego rodzaju umowy o dzieło, umowy zlecenia z podziałem na poszczególne rodzaje.
Uwaga! Zgodnie z art. 4 pkt 4) ustawy Prawo zamówień publicznych „*ustawy nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy*”. W innym przypadku Zamawiający zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy.
4. W kolumnie nr 2 Tabel od nr 1 do nr 3 należy wpisać odpowiedni Kod CPV (najbardziej zbliżony swoim zakresem do opisywanego przedmiotu zamówienia) z Głównego Słownika Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), który jest dostępny w wersji PDF na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, tj. http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D:923;wspolny_sloownik_zamowien.html
5. W kolumnie nr 3 Tabel od nr 1 do nr 3 należy wpisać przedmiot zamówienia (nazwę przedmiotu zamówienia wraz ze skróconym opisem co wchodzi w jego zakres).
6. W kolumnie nr 4 Tabel od nr 1 do nr 3 należy wpisać wartość zamówienia netto w PLN. Wartością zamówienia, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego (w naszym przypadku przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za realizację umowy) z należytą starannością.

Uwaga!

Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

W wartości zamówienia nie należy uwzględniać wartości zamówień uzupełniających.

Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowić będzie przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NA ROBOTY BUDOWLANE

Zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

Uwaga! Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NA USŁUGI LUB DOSTAWY POWTARZAJĄCE SIĘ OKRESOWO

Zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

Uwaga! Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

7. W kolumnie nr 5 Tabel od nr 1 do nr 3 należy wpisać obowiązującą stawkę podatku VAT w % np. 23, 8 itd.
8. W kolumnie nr 6 Tabel od nr 1 do nr 3 należy wpisać planowaną datę rozpoczęcia realizacji umowy czyli przewidywany termin zawarcia umowy.
9. W kolumnie nr 7 Tabeli od nr 1 do nr 3 należy wpisać źródła finansowania danego zamówienia ze wskazaniem programu.