

ZARZĄDZENIE NR 15/09
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA WE WROCŁAWIU
z dnia 4 maja 2009 r.

w sprawie wykonania Zarządzenia Nr 4593/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 24 października 2008 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania materiałem pochodzącym z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych położonych w granicach administracyjnych Miasta Wrocławia

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt 1) oraz pkt 3) Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu z dnia 1 listopada 2008 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Zakres gospodarowania materiałem,
powołanie komisji ds. gospodarowania materiałem pochodzącym z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych

1. Zasady gospodarowania materiałem pochodzącym z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych, zwanym dalej „materiałem”, w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu obejmują:
 - 1) wykorzystanie materiału do realizacji zadań związanych z działalnością Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu;
 - 2) nieodpłatne przekazanie materiału na rzecz jednostek pomocniczych Gminy Wrocław oraz na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław, w tym na rzecz spółek kapitałowych z udziałem Gminy Wrocław, na cele związane z realizacją ich zadań statutowych;
 - 3) sprzedaż materiału w drodze aukcji albo przetargu, w przypadku gdy materiał nie może być wykorzystany do realizacji zadań związanych z działalnością Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu lub nie może być nieodpłatnie przekazany na rzecz jednostek określonych wyżej w pkt 2);
 - 4) sprzedaż materiału w sposób inny niż aukcja albo przetarg, w przypadku gdy jego sprzedaż nie dojdzie do skutku podczas aukcji lub przetargu;
 - 5) sprzedaż materiału po obniżonej cenie.
2. Powołuję komisję ds. gospodarowania materiałem pochodzącym z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych, w składzie:
 - 1) Kierownik Działu Obsługi Zarządu - Pan Wojciech Fillpecki - przewodniczący,
 - 2) Pan Krzysztof Świdziński - członek,
 - 3) Pani Bożena Rzyszcak - członek,

§ 2

Gospodarowanie materiałem

1. Wykorzystanie materiału do realizacji zadań związanych z działalnością Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu następuje na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Nieodpłatne przekazanie materiału na rzecz jednostek pomocniczych Gminy Wrocław oraz na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław, w tym na rzecz spółek kapitałowych z udziałem Gminy Wrocław, na cele związane z realizacją ich zadań statutowych, następuje na pisemny wniosek tych jednostek.

- 2.1. Wniosek powinien:
- 1) zawierać ilość i rodzaj materiału oraz kserokopię statutu jednostki składającej wniosek;
 - 2) wskazywać zadanie statutowe, na realizację, którego zostanie wykorzystany materiał;
 - 3) wskazywać osobę odpowiedzialną za wykorzystanie materiału na cele wskazane we wniosku oraz osobę upoważnioną do odebrania materiału.
- 2.2. Wniosek opiniuje komisja ds. gospodarowania materiałem.
- 2.3. Przekazanie materiału następuje w drodze porozumienia stron, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia. Porozumienie wraz z sporządzonym na jego podstawie dokumentem WZ należy przekazać niezwłocznie do Zespołu Księgowości.
3. Sprzedaż materiału, w przypadku gdy materiał nie może być wykorzystany do realizacji zadań związanych z działalnością Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu lub nie może być nieodpłatnie przekazany na rzecz jednostek określonych wyżej w ust. 2, następuje w drodze aukcji albo przetargu, na podstawie umowy której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia. Regulamin aukcji i przetargu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.
4. Sprzedaż materiału w sposób inny niż aukcja albo przetarg, może nastąpić gdy jego sprzedaż nie dojdzie do skutku podczas aukcji lub przetargu.
5. Sprzedaż materiału w inny sposób niż aukcja albo przetarg odbywa się według cennika ustalonego i aktualizowanego przez Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu, na podstawie cen zaproponowanych przez komisję ds. gospodarowania materiałem.
6. Komisja ds. gospodarowania materiałem proponuje ceny, o których mowa w ust. 5 na podstawie:
- 1) najkorzystniejszych cen nabycia z aukcji albo przetargu, z zastrzeżeniem pkt 2);
 - 2) cen wywoławczych z aukcji albo z przetargu, jeśli przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy.
7. Sprzedaż materiału, o której mowa w § 1 ust. 1, pkt 5), po obniżonej cenie odpowiadającej 10% cen określonych w cenniku, dokonywana może być na rzecz podmiotu realizującego inwestycję celu publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), po uzyskaniu przez Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu pozytywnej opinii Dyrektora Departamentu Infrastruktury i Gospodarki Urzędu Miejskiego Wrocławia.
8. Sprzedaż materiału po cenie odpowiadającej 10% cen określonych w cenniku, o którym mowa w ust. 5, następuje na podstawie umowy, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
9. Materiał z realizacji zadań dla których inwestorem jest Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu przekazywany jest na teren siedziby Zarządu na podstawie Protokołu Odzysku, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
10. Wydawanie materiału z terenu siedziby Zarządu do realizacji zadań dla których inwestorem jest Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu następuje na podstawie Karty Zamówienia, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Odpowiedzialność i nadzór

1. Odpowiedzialność za stosowanie postanowień niniejszego zarządzenia ponoszą Zastępcy Dyrektora wg właściwości oraz Kierownik Działu Obsługi Zarządu.
2. Zobowiązuje Kierownika Działu Obsługi Zarządu do:
 - 1) prowadzenia ewidencji materiału znajdującego się na terenie siedziby Zarządu,
 - 2) sporządzania raz na kwartał do Departamentu Infrastruktury i Gospodarki Urzędu Miejskiego Wrocławia sprawozdania z czynności, o których mowa wyżej § 2 pkt 3,4,7 oraz 8, które podpisuje Dyrektor Zarządu.

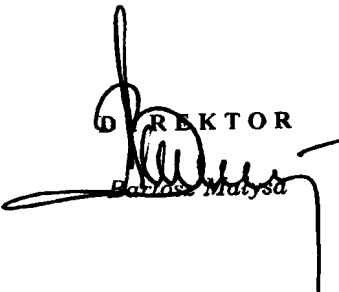
§ 4

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Do Protokołów odzysku otwartych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia, sporządzanych w związku z wykorzystaniem materiału do zadań ZDIUM, stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:
 - 1) Zarządzenia nr 16/07 Dyrektora Zarządu Dróg i Komunikacji we Wrocławiu z dnia 25.07.2007 r. w sprawie gospodarowania materiałem kamiennym, zakwalifikowanym do kategorii majątku zbędnego, pochodzącym z rozbiórek dróg publicznych i obiektów budowlanych,
 - 2) Zarządzenie nr 27/07 Dyrektora Zarządu Dróg i Komunikacji we Wrocławiu z dnia 08.10.2007 r. w sprawie obrotu materiałem rozbiórkowym pochodzącym z dróg na których prowadzone są budowy przez ZDIK oraz na których prowadzone są budowy przez inwestorów obcych oraz obiegu dokumentów z tym związanych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR

Dariusz Mutysa

Małgorzata Jabłomska


radca prawny

załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 15/09
Dyrektora ZDIUM
z dnia 04.05.09 r.

1. Materiał pochodzący z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych zwany dalej „materiałem”, może być wykorzystany zgodnie z procedurami określonymi poniżej w pkt I oraz pkt II do realizacji zadań związanych z działalnością Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu.
2. Likwidację materiału nie dającego się do wykorzystania na zasadach określonych w zarządzeniu nr 15/09 Dyrektora ZDIUM z dnia 04.05.09 r. przeprowadza, na zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora Zarządu, komisja likwidacyjna powoływana przez Dyrektora Zarządu, na wniosek kierownika Działu Obsługi Zarządu.
3. Protokół likwidacji materiału przekazywany jest niezwłocznie do Zespołu Księgowości.

I. Procedura wykorzystywania materiału do realizacji zadań związanych z działalnością Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu, dla których inwestorem jest Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu

1. Wydział Zamówień Publicznych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zamieszcza:
 - 1) zapisy zobowiązujące projektanta do opracowania „Zestawienia”, zawierającego w szczególności nazwę zamówienia publicznego, miejsce z którego materiał pochodzi, ilość materiału wg asortymentu,
 - 2) zapisy zobowiązujące Wykonawcę do:
 - oczyszczenia oraz posegregowania materiału wg asortymentu, podania ilości materiału rozbiórkowego, który zostanie odzyskany przy realizacji zamówienia,
 - podania ilości materiału wg asortymentu, który zostanie ponownie wbudowany,
 - przewiezienia i protokolarnego przekazania na magazyn Zarządu materiału odzyskanego, z zastrzeżeniem tiretu czwartego,
 - unieszkodliwienia materiału nie nadającego się do ponownego wbudowania zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 3) ilość materiału wg asortymentu, który zostanie wykorzystany do realizacji zadania, na podstawie zapotrzebowania, o którym mowa niżej w ust. 2.
2. Komórki organizacyjne Zarządu odpowiedzialne merytorycznie za realizację zadania zawierają w przygotowanych dokumentach do postępowania przetargowego ilość materiału wg asortymentu, który zostanie wykorzystany do realizacji zadania.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 zobowiązane są do przekazania do Działu Obsługi Zarządu dwa razy w roku /wg stanu na dzień 30 czerwca oraz na dzień 31 grudnia/ zapotrzebowania na materiał rozbiórkowy, który zostanie wykorzystany do realizacji zadań.
4. Inspektor nadzoru/inżynier kontraktu/pełnomocnik Zamawiającego, zwany dalej pracownikiem Zarządu weryfikuje na podstawie pomiaru dane zawarte w „Zestawieniu”, o którym mowa wyżej w ust. 1, z rzeczywistym stanem materiału znajdującym się na placu budowy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dokonywany jest ponowny pomiar materiału na podstawie, którego projektant wprowadza zmiany w „Zestawieniu”. Inspektor nadzoru/inżynier kontraktu/pełnomocnik Zamawiającego, podpisuje „Zestawienie” wówczas jeśli ilość materiału w „Zestawieniu” jest zgodna ze stanem stwierdzonym podczas pomiaru.
5. Pracownik Zarządu, który protokolarnie przekazuje teren Wykonawcy, celem wykonania zamówienia, sporządza przy udziale kierownika budowy Protokół materiału rozbiórkowego, zwanego dalej protokołem, który zatwierdza kierownik właściwej komórki organizacyjnej, merytorycznie odpowiedzialny za zadanie.
6. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) nazwę zamówienia, numer umowy i datę jej zawarcia,
 - 2) ilość materiału wg asortymentu,
 - 3) ilość materiału zawierającego ubytki/uszkodzenia,
 - 4) sposób ponownego wbudowania materiału z podaniem ilości materiału wg asortymentu,
 - 5) ilość materiału wg asortymentu, który zostanie przekazany na magazyn Zarządu,
 - 6) ilość materiału, który nie kwalifikuje się do ponownego wbudowania.

7. W przypadku rozbieżności danych zawartych w Protokole z „Zestawieniem”, o którym mowa w ust. 1 pkt 1), pracownik Zarządu obowiązany jest do pisemnego wyjaśnienia różnic.
8. Protokół stanowi podstawę do rozliczenia Wykonawcy z materiałów rozbiórkowych wykorzystanych do realizacji zadania i jest załącznikiem do rozliczenia finansowego Wykonawcy.
9. Protokół należy sporządzić w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazać za potwierdzeniem egzemplarz kierownikowi budowy oraz Kierownikowi Działu Obsługi Zarządu.
10. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem prac rozbiórkowych materiału i stosowaniem właściwych technologii sprawuje inspektor nadzoru, a w przypadkach określonych przepisami prawa także konserwator zabytków.
11. Ponowne wbudowanie materiału rozbiórkowego następuje na podstawie protokołu ponownego wbudowania materiału.
12. Protokół ponownego wbudowania materiału rozbiórkowego sporządza pracownik Zarządu przy udziale kierownika budowy.
13. Protokół ponownego wbudowania powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) nazwę zamówienia, numer umowy i datę jej zawarcia,
 - 2) ilość materiału wg asortyment, który zostanie ponownie wbudowanego,
 - 3) sposób wykorzystania materiału/ponownego wbudowania materiału,
 - 3) wartość materiału – wg cennika obowiązującego w Zarządzie,
14. Materiał po oczyszczeniu i posegregowaniu przez Wykonawcę przekazywany jest przez Wykonawcę na podstawie Protokołu odzysku na teren siedziby Zarządu. Wzór Protokołu odzysku stanowi **załącznik nr 5** do zarządzenia nr 15/09 Dyrektora ZDiUM z dnia 04.05.09 r.
15. Protokół odzysku sporządza pracownik Zarządu przy udziale kierownika budowy oraz Inspektora nadzoru. Protokół jest ważny przez 60 dni od daty sporządzenia. Po upływie tego terminu protokół zostaje zamknięty, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. W przypadku konieczności przekazania materiału na magazyn Zarządu należy sporządzić kolejny protokół odzysku.
17. Na każdy transport wystawiany jest dowód dostawy, zawierający co najmniej:
 - ilość materiału wg asortymentu,
 - nazwę Wykonawcy,
 - nazwę zadania/zamówienia publicznego, z której pochodzi materiał,
 - numer rejestracyjny pojazdu,
 - datę i czytelny podpis dostawcy materiału.
18. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie materiału na teren siedziby Zarządu, po przekazaniu przez Wykonawcę materiału odzyskanego, sporządza niezwłocznie na podstawie Protokołu odzysku oraz dowodów dostawy Protokół, który wraz

z dokumentem Pz przekazuje za potwierdzeniem odbioru do Zespołu Księgowości, a kopię Protokołu przekazuje do kierownika budowy oraz inspektora nadzoru.

19. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie materiału na teren siedziby Zarządu, przyjmuje materiał na podstawie dokumentu Pz, który sporządza na podstawie protokołu odzysku materiału.
20. Wydawanie materiału z terenu siedziby Zarządu do realizacji zadań, których Inwestorem jest Zarząd następuje na podstawie Karty Zamówienia, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do zarządzenia nr 15/09 dyrektora ZDiUM z dnia 04.05.09 r.
21. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie materiału w Zarządzie, po wydaniu materiału przekazuje niezwłocznie do Zespołu Księgowości Kartę zamówienia wraz ze sporządzonym na jej podstawie dokumentem WZ.

II. Procedura wykorzystywanie materiału do realizacji zadań związanych z działalnością Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu, dla których inwestorem nie jest Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu:

1. Dokumentacja techniczna przedłożona do Zarządu przez inwestora powinna zawierać „Zestawienie” materiału znajdującego na terenie, na którym realizowane będzie zamówienie. Komórki organizacyjne Zarządu, z którymi inwestor prowadzi wstępne uzgodnienia, obowiązane są przekazać inwestorowi informację o obowiązku przygotowania „Zestawienia”.
2. W Zestawieniu inwestor zawiera w szczególności nazwę zamówienia publicznego, miejsce z którego materiał pochodzi, ilość materiału wg asortymentu,
3. Protokolarnego przekazania terenu inwestorowi dokonuje upoważniony pracownik Zarządu.
Pracownik Zarządu przed protokolarnym przekazaniem inwestorowi terenu na którym realizowane będzie zamówienie, weryfikuje na podstawie pomiaru dane zawarte w „Zestawieniu”, o którym mowa wyżej w ust. 1, z rzeczywistą stanem materiału znajdującym się na placu budowy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dokonywany jest ponowny pomiar materiału na podstawie, którego inwestor wprowadza zmiany w „Zestawieniu”. Pracownik podpisuje „Zestawienie” wówczas jeśli ilość materiału w „Zestawieniu” jest zgodna ze stanem stwierdzonym podczas pomiaru.
4. Pracownik Zarządu po protokolarnym przekazaniu terenu bierze udział przy sporządzaniu przez inwestora protokołu odzysku materiału.
5. Protokół przekazania terenu powinien zawierać w szczególności zapisy zobowiązujące inwestora do:
 - do oczyszczenia oraz posegregowania materiału wg asortymentu, który zostanie odzyskany na przekazanym terenie,
 - przewiezienia i protokolarnego przekazania do Zarządu materiału odzyskanego z przekazanego terenu, z zastrzeżeniem tiretu trzeciego,
 - unieszkodliwienia materiału nie nadającego się do ponownego wbudowania zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
6. Pracownik Zarządu po przekazaniu terenu bierze udział w sporządzeniu przez inwestora protokołu odzysku materiału z przekazanego protokolarnie terenu.
7. Protokół odzysku zawiera w szczególności :
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) nazwę inwestora,
 - 2) ilość materiału wg asortymentu,
 - 3) ilość materiału zawierającego ubytki/uszkodzenia,
 - 4) sposób ponownego wbudowania materiału z podaniem ilości materiału wg asortymentu,
 - 5) ilość materiału wg asortymentu, który zostanie przekazany do siedziby Zarządu,
 - 6) ilość materiału, który nie kwalifikuje się do ponownego wbudowania.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 6, przedkłada niezwłocznie Kierownikowi Działu Obsługi Zarządu na podstawie protokołu odzysku, pisemną informację o ilości materiału, który zostanie przekazany do Zarządu.

9. Protokół odzysku zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej pracownika, który dokonuje przekazania terenu i jest on dokumentem, stanowiącym podstawę do rozliczenia inwestora z materiału przy dokonywaniu odbioru przekazywanego terenu po zakończeniu realizacji zadania.
10. Protokół odzysku sporządza inwestor w 4 jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje za potwierdzeniem odbioru do Zespołu Księgowości, Kierownika Działu Obsługi Zarządu oraz pracownika uczestniczącego przy jego sporządzaniu. Protokół jest ważny przez 60 dni od daty sporządzenia. Po upływie tego terminu protokół zostaje zamknięty, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W przypadku konieczności przekazania materiału na teren siedziby Zarządu należy sporządzić kolejny protokół, wg zasad określonych w ust. 10.
12. Ponowne wbudowanie materiału rozbiórkowego następuje na podstawie protokołu ponownego wbudowania materiału.
13. Protokół ponownego wbudowania materiału rozbiórkowego sporządza inwestor przy udziale pracownika Zarządu.
14. Protokół ponownego wbudowania powinien zawierać w szczególności:
- 1) datę sporządzenia,
 - 2) nazwę zamówienia, numer umowy i datę jej zawarcia,
 - 2) ilość materiału wg asortyment, który zostanie ponownie wbudowanego,
 - 3) sposób wykorzystania materiału/ponownego wbudowania materiału
 - 3) wartość materiału – wg cennika obowiązującego w Zarządzie,
15. Materiał po oczyszczeniu i posegregowaniu przez przekazywany jest przez inwestora na magazyn Zarządu.
16. Na każdy transport wystawiany jest dowód dostawy, zawierający co najmniej:
- ilość materiału wg asortymentu,
 - nazwę inwestora,
 - nazwę zadania/zamówienia publicznego/budowy, z której pochodzi materiał,
 - numer rejestracyjny pojazdu,
 - data i czytelny podpis dostawcy materiału.
17. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie materiału w Zarządzie, po przekazaniu przez inwestora materiału odzyskanego, sporządza niezwłocznie na podstawie Protokołu odzysku oraz dowodów dostawy Protokół, który wraz z dokumentem Pz przekazuje za potwierdzeniem odbioru do **Zespołu Księgowości**, a kopię Protokołu przekazuje do kierownika budowy oraz inspektora nadzoru.
18. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie materiału w Zarządzie, przyjmuje materiał na stan na podstawie dokumentu Pz, który sporządza na podstawie protokołu odzysku materiału.

załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 15/09
Dyrektora ZDiUM
z dnia 04.05.09 r.

(WZÓR)

Porozumienie

w sprawie nieodpłatnego przekazania materiału pochodzącego
z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych

1. Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu reprezentowany przez:

.....
przekazuje

na rzecz.....

....., będącej jednostką pomocniczą Gminy Wrocław*/ jednostką organizacyjną Gminy Wrocław*/ spółką kapitałową z udziałem Gminy Wrocław*, reprezentowaną przez

na cele statutowe, tj. na,
materiał pochodzący z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów
budowlanych, tj

.....
.....
.....
.....
(ilość, rodzaj)

2. Przekazanie następuje nieodpłatnie.

3. Termin odbioru ustalony zostaje na :

4. Zgodnie z wnioskiem materiał zostanie
wykorzystany na terenie.....

5. Za wykorzystanie materiału zgodne z przeznaczeniem odpowiada

6. Materiał niewykorzystany i nadający się do ponownego wbudowania zostanie
niezwłocznie zwrócony na teren siedziby ZDiUM.

7. Upoważnionym przez do pobrania materiału jest:

8. Przekazanie i odbiór materiału udokumentowane są dokumentem WZ, stanowiącym
Integralną część niniejszego Porozumienia, jako Załącznik Nr 1.

Strona przekazująca:

Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu
reprezentowany przez:

.....

Strona odbierająca:

.....
reprezentowana przez:

.....

Podstawa prawna przekazania: § 2, ust. 2, pkt 2) Zarządzenia Nr 4593/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 24 października 2008 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania materiałem pochodzącym z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych położonych w granicach administracyjnych Miasta Wrocławia.

* niepotrzebne skreślić



załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 15/09
Dyrektora ZDIUM
z dnia 05.04.09 r.

(WZÓR)

UMOWA SPRZEDAŻY

nr

zawarta dnia roku pomiędzy:

**Gminą Wrocław - Zarządem Dróg i Utrzymania Miasta,
53-633 Wrocław ul. Długa 49**

reprezentowaną przez

1. Dyrektora ZDIUM

zwaną dalej: **Sprzedającym**

a

.....
.....

reprezentowaną przez

.....

zwanym dalej: **Kupującym**

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż materiału pochodzącego z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych, tj.:
(rodzaj, ilość materiału)
2. Zawarcie umowy następuje z uwzględnieniem regulacji zawartych w Zarządzeniu Nr 4593/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 24 października 2008 r. w sprawie ustalania zasad gospodarowania materiałem pochodzącym z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych położonych w granicach administracyjnych Miasta Wrocławia.
3. Kupujący oświadcza, że nabywany materiał pochodzący z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych wykorzystany zostanie do realizacji inwestycji celu publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U.Nr 80, poz. 717 z późn.zm.), tj do
4. Sprzedający oświadcza, że jest uprawniony do sprzedaży materiału będącego przedmiotem umowy.

§ 2

1. Cenę sprzedaży strony umowy określają na kwotę (słownie złotych:) netto plus podatek VAT.
2. Płatność następować będzie w oparciu o fakturę VAT wystawioną w dacie przekazania przedmiotu sprzedaży, w terminie od daty doręczenia faktury VAT do Kupującego */ w dacie wystawienia faktury VAT*.

§ 3

1. Kupujący dokona odbioru materiału (transport, załadunek) na własny koszt, z terenu siedziby ZDIUM we Wrocławiu, znajdującej się przy ul. Długiej 49.
2. Wydanie materiału będzie potwierdzone Protokołem wydania materiału, stanowiącym integralną część umowy, jako Załącznik Nr 1.

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Sporów wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy sąd powszechny.

§ 5

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Kupujący

Sprzedający



Regulamin aukcji i przetargu

1. Sprzedaż materiału pochodzącego z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych położonych w granicach administracyjnych Miasta Wrocławia, zwanego dalej „materiałem”, w drodze aukcji albo przetargu dokonuje komisja ds. gospodarowania materiałem pochodzącym z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych, zwana dalej „komisją”.
 - 1.2. Komisja ustala rynkową wartość materiału, którą przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Zarządu.
 - 1.3. Wartość rynkową, o której mowa w pkt 1.2. określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
 - 1.4. Cenę wywoławczą ustala Dyrektor Zarządu, na podstawie ceny wywoławczej zaproponowanej przez komisję.
 - 1.5. Propozycję ceny wywoławczej komisja ustala w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość materiału, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od wartości księgowej netto materiału.
 - 1.6. Sprzedaż w trybie przetargu albo aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
2. Komisja zamieszcza ogłoszenie o przetargu albo aukcji, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji.
 - 2.1. Między datą ogłoszenia o przetargu albo aukcji a terminem składania ofert albo aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
 - 2.2. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji określa w szczególności:
 - 1) pełną nazwę i siedzibę Zarządu;
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji;
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawany materiał;
 - 4) rodzaj i ilość sprzedawanego materiału;
 - 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia;
 - 6) w przypadku aukcji - cenę wywoławczą sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia;
 - 7) w przypadku przetargu:
 - a) cenę wywoławczą,
 - b) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - c) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - d) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
 - 8) informację o treści pkt 3 - 3.4. oraz 4.6.- 4.8.
 - 2.3. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się w dzienniku lokalnym oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zarządu.
3. Warunkiem przystąpienia do aukcji lub przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego materiału. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
 - 3.1. Komisja, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
 - 3.2. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
 - 3.3. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.
 - 3.4. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:
 - 1) żaden z uczestników aukcji lub przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej;
 - 2) uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy.

4. Aukcję prowadzi przewodniczący komisji albo inny członek komisji wyznaczony przez Dyrektora Zarządu, zwany dalej "prowadzącym aukcję".
- 4.1. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:
- 1) przedmiot aukcji;
 - 2) cenę wywoławczą;
 - 3) termin uiszczenia ceny nabycia;
 - 4) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
 - 5) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
- 4.2. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
- 4.3. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej materiału przeznaczonego do sprzedaży.
- 4.4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
- 4.5. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
- 4.6. Zawarcie umowy w wyniku aukcji następuje z chwilą udzielenia przybicia. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 15/09 dyrektora ZDiUM z dnia 04.05.09 r.
- 4.7. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie określonym w umowie.
- 4.8. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje w terminie określonym w umowie.
- 4.9. Komisja przetargowa sporządza z przebiegu aukcji protokół, który powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie miejsca i czasu aukcji;
 - 2) imię i nazwisko osoby prowadzącej aukcję;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji;
 - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
 - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji;
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
 - 9) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
5. W treści protokołu należy umieścić wzmiankę o uiszczeniu przez nabywcę ceny nabycia w terminie/* o nieuiszczeniu przez nabywcę ceny nabycia w terminie.
- 5.1. Protokół, o którym mowa w pkt 4.9., zatwierdza Dyrektor Zarządu.
6. Oferta pisemna powinna zawierać:
- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
 - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu;
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
- 6.1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.
- 6.2. Rozpoczynając przetarg, komisja:
- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
 - 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.
- 6.3. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium;
 - 2) nie zawiera danych, o których mowa wyżej w pkt 6 lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
 - 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
- 6.4. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.
- 6.5. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

- 6.6. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
- 6.7. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji stosuje się odpowiednio pkt 4-4.9.
- 6.8. W przypadku aukcji, o której mowa wyżej w pkt 6.7. komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tej aukcji.
- 6.9. Z oferentem, który zaoferował najwyższą cenę w przetargu Zarząd podpisuje umowę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 15/09 Dyrektora ZDiUM z dnia 04.05.09 r.
- 6.9.1 Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym w umowie.
- 6.9.2. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Pkt 4.9. i pkt 5 stosuje się odpowiednio.
7. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, komisja ogłasza drugi przetarg albo aukcję.
- 7.1. Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu albo aukcji.
- 7.2. Decyzję o obniżeniu ceny podejmuje Dyrektor Zarządu na wniosek komisji.
8. Aukcję albo przetarg należy przeprowadzić nie rzadziej niż raz w roku, stosownie do potrzeb ZDiUM.
9. Dział Obsługi Zarządu:
- 1) prowadzi ewidencję sprzedanego materiału w drodze aukcji albo przetargu.
 - 2) kopię umowę sprzedaży przekazuje do Centralnej ewidencji umów, prowadzonej przez Zespół Ekonomiczny,
 - 3) wystawia w 2 egzemplarzach fakturę na sprzedaż materiału, którą przekazuje do Zespołu Ekonomicznego wraz kopią dokumentu wydania materiału z terenu siedziby Zarządu (WZ).



Załącznik nr 5
do zarządzenia
nr 15/09 Dyrektora ZDIUM
z dnia 04.05.09 r.

Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu
ul. Długa 49
53-633 Wrocław

Zespół Administracyjny
tel. 071 37 60 821

(WZÓR)
Protokół Odzysku

Materiał pochodzący z rozbiórki
(nazwa ulicy/obiektu, nazwa zamówienia, nr umowy i data zawarcia)
i przekazany na teren siedziby ZDIUM przez:

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

1.
(Imię i nazwisko osoby reprezentującej Wykonawcę)
2.
(Imię i nazwisko pracownika ZDIUM upoważnionego do przyjmowania materiału na magazyn ZDIUM)

Lp	Nazwa ulicy/ obiektu, z którego pochodzi materiał rozbiórkowy	Rodzaj materiału	Jednostka miary	Ilość	Data dostawy	Cena wg cennika obowiązujące go w ZDIUM
1						
2						
3						

Data otwarcia Protokołu:.....

Data zamknięcia Protokołu:

Podpisy osób przekazujących/przyjmujących materiał rozbiórkowy na terenie siedziby
ZDIUM:

- 1.....
- 2.....

Potwierdzam/nie potwierdzam* na podstawie dowodów dostaw przyjęcie na teren
siedziby ZDIUM materiału rozbiórkowego, w asortymencie i ilości wskazanej powyżej.

UWAGI:

.....
.....

.....
(czytelny podpis wraz z imienną pieczętką pracownika
Zarządu przyjmującego materiał)



Załącznik nr 6
do zarządzenia
nr 15/09 Dyrektora ZDIUM
z dnia 04.05.09 r.

Wrocław, dnia.....

(Wzór)

KARTA ZAMÓWIENIA

.....zwraca się o wydanie z terenu siedziby Zarządu następujących
(Nazwa komórki organizacyjnej ZDIUM)

materiałów:

1. w ilości
2. w ilości
3. w ilości

Materiał z terenu siedziby ZDIUM pobiera:

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

Materiał zostanie wykorzystany do realizacji zadania pn.....

.....
(pełna nazwa zamówienia , znak zamówienia nadany przez Wydział Zamówień Publicznych oraz miejsce
wbudowania pobranego materiału)

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie z pobranego materiału
(Imię i nazwisko)

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej
merytorycznie odpowiedzialnego za
zadanie

