

Zarządzenie Nr 6/2017
Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku
z dnia 3 marca 2017 r.

w sprawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

§1

Wprowadza się do stosowania Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień, w których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Uchyla się zarządzenie nr 12/2015 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku z dnia 23 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Gdańsku regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO z późniejszymi zmianami.

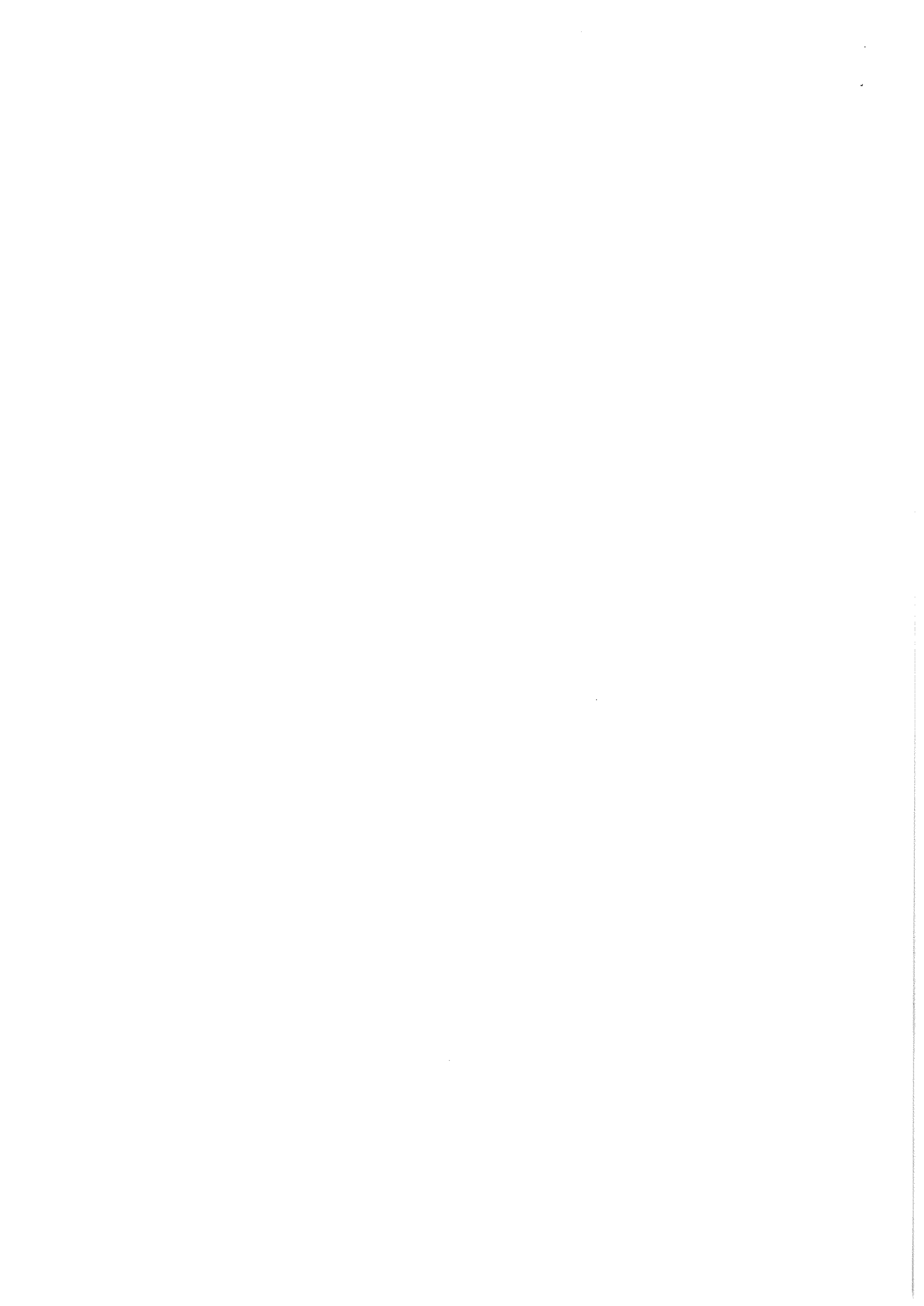
§3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 marca 2017 r.

§4

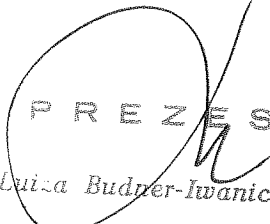
Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Gdańsku.

PREZES
Luiza Budner-Iwanička



Uzasadnienie

Konieczność wydania nowego Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO, wynika z potrzeby dokonania stosownych korekt, wpływających na przebieg udzielania zamówień publicznych.


PREZES
Luiza Budner-Iwanicka

REGULAMIN

postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

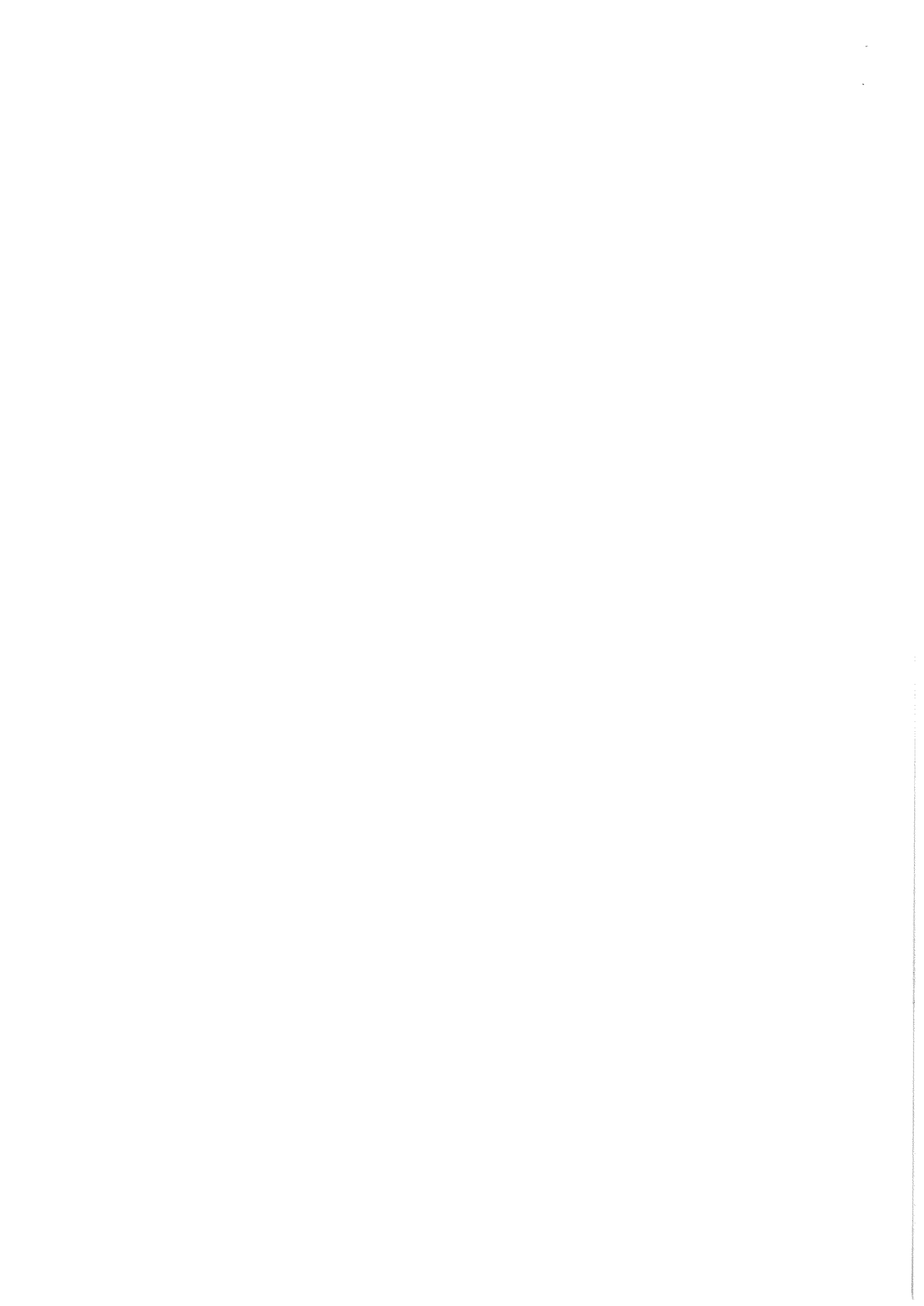
§1

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO powinny być udzielane zgodnie z zasadą legalności, celowości, gospodarności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamawiający obowiązany jest do traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne na równych prawach i do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki i odpowiadać kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) **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**
 - b) **których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.**
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonywane są nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **zamówienia** - należy przez to rozumieć zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których definicję zawiera art. 2 pkt 2, 8 i 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),
- 2) **zamawiający** - należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku,
- 3) **najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów,



- 4) **wykonawca** – należy przez to rozumieć podmiot realizujący zamówienie.

Stanowiska funkcyjne pracowników Zamawiającego wymienione w niniejszym regulaminie występują w znaczeniu nadanym im w Regulaminie Organizacyjnym Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

§3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy oraz Koordynator Zespołu Zamiejscowego w terminie najpóźniej **do dnia 15 września roku** poprzedzającego rok budżetowy zgłaszają do Biura Izby potrzeby w zakresie zamówień publicznych na następny rok budżetowy.
2. Biuro Izby po weryfikacji wniosków, określeniu ich szacunkowej wartości, uzgodnieniu z Głównym Księgowym Izby możliwości zaangażowania środków finansowych na ich realizację, **opracowuje plan zamówień publicznych.**
3. Plan zamówień publicznych (mający pokrycie w środkach ujętych w planie finansowym Izby) podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. Zatwierdzony plan zamówień publicznych jest podstawą jego realizacji.

§4

1. Zamówień dokonuje wyznaczony pracownik przekazując „WNIOSEK o zaangażowanie środków budżetowych Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku na rok” do Księgowości celem dołączenia do umowy lub faktury/ rachunku (w przypadku braku umowy).
2. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi **o wartości do 3.000 zł brutto mogą** zostać potwierdzone umową sporządzoną na piśmie dla celów dowodowych.
3. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi **powyżej 3.000 zł brutto winny** zostać potwierdzone umową sporządzoną na piśmie, dla celów dowodowych.
4. **Umowa musi zawierać minimum:**
 - a) datę podpisania umowy,
 - b) nazwę i dane adresowe Wykonawcy,
 - c) przedmiot zamówienia,
 - d) termin wykonania zamówienia,
 - e) wartość umowy,
 - f) sposób i termin płatności.
5. Umowa powinna być wystawiona w 3 egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze dla Zamawiającego, natomiast jeden egzemplarz dla Wykonawcy. Projekt umowy wymaga opinii Radcy Prawnego Izby oraz akceptacji Głównego Księgowego. Umowę podpisuje Prezes Izby lub osoba upoważniona.

§5

1. Zamówień udziela się w trybie:
 - a) analizy rynku,
 - b) rokowań.
2. **Podstawowym trybem udzielania zamówienia jest analiza rynku.**

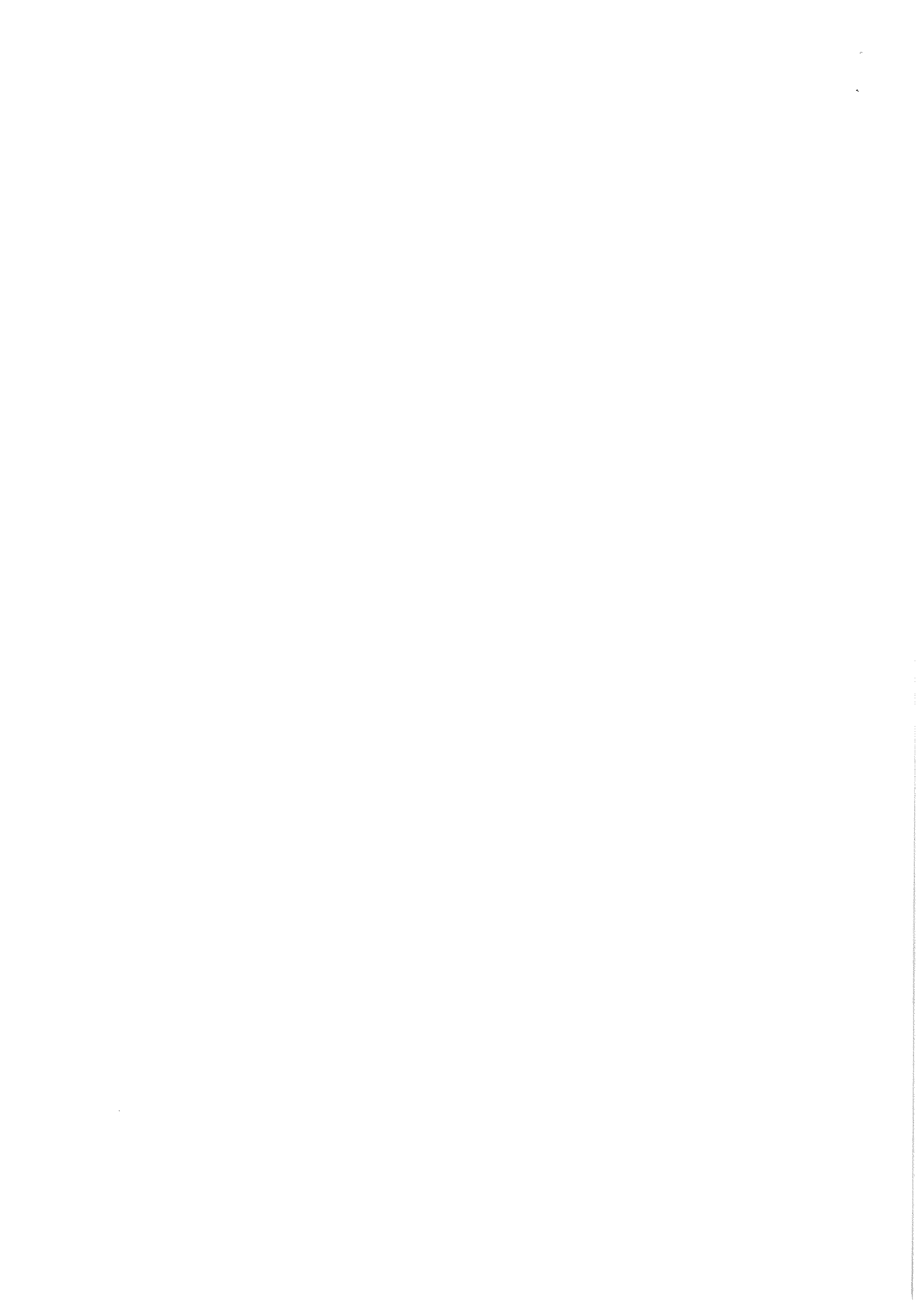
§6

W przypadku robót budowlanych powyżej 3.000 zł brutto opis przedmiotu zamówienia powinien zawierać przedmiary robót lub szczegółowy zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia, oraz sposób rozliczenia się z Wykonawcą (wynagrodzenie kosztorysowe, wynagrodzenie ryczałtowe), a także, o ile jest to niezbędne, dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót wraz z niezbędnymi planami, rysunkami.

§7

1. Udzielanie zamówienia powinno następować po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty.





2. Sposób postępowania przy udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się na piśmie.
3. Wzór dokumentacji postępowania stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§8

1. **Analizy rynku dokonuje się przekazując zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej trzech Wykonawców.**
2. Zaproszenie do złożenia oferty przekazuje się na piśmie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie.
3. Składanie ofert w trybie analizy rynku odbywa się na piśmie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie.
2. Postępowanie w trybie analizy rynku jest rozstrzygnięte, jeżeli została złożona lub przedstawiona co najmniej jedna oferta.
3. W przypadku, gdy cena złożonych ofert przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może wezwać wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych drogą telefoniczną, za pośrednictwem faxu lub pocztą elektroniczną.
4. W przypadku robót budowlanych powyżej 3.000 zł brutto zaleca się, aby oferta została złożona pisemnie. Jeżeli Zamawiający określił wynagrodzenie w formie wynagrodzenia kosztorysowego, to Wykonawca do oferty musi załączyć kosztorys ofertowy.

§9

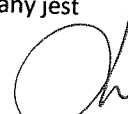
1. **Tryb rokowań może być stosowany, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane można uzyskać od jednego Wykonawcy.**
2. W trybie rokowań Zamawiający zaprasza jednego Wykonawcę do podjęcia rokowań mających na celu ustalenie warunków wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Rokowania mogą być prowadzone pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie.
4. W przypadku przeprowadzonych rokowań telefonicznie należy sporządzić notatkę z przeprowadzonych negocjacji w Dokumentacji postępowania - Załącznik do Regulaminu.

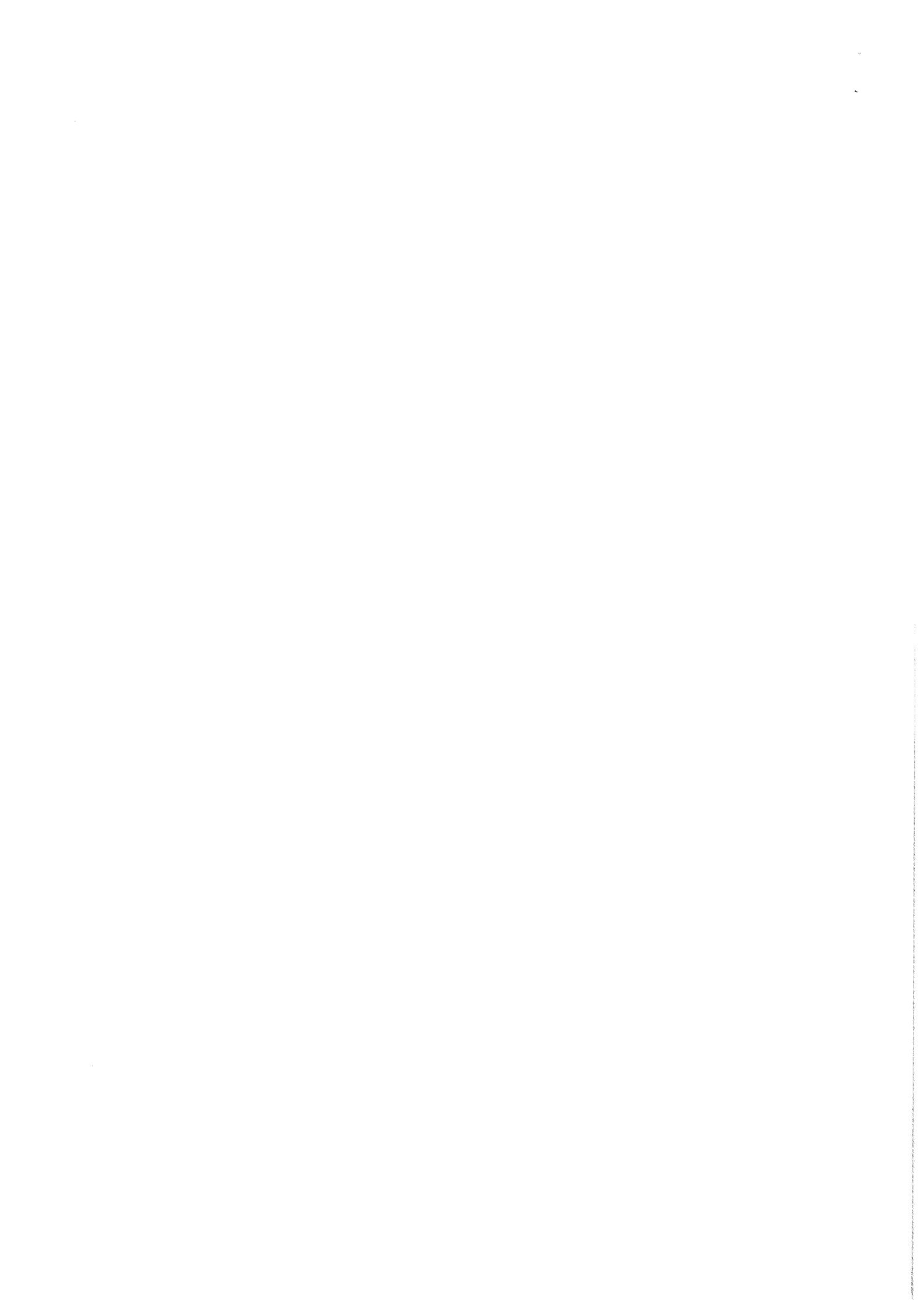
§10

1. Zamawiający odrzuca ofertę, która jest sprzeczna z zaproszeniem, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.
2. **Postępowanie w trybie analizy rynku unieważnia się, jeżeli:**
 - a) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - c) wystąpiła zmiana okoliczności, niezależna od Zamawiającego, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.
3. **Postępowanie w trybie rokowań unieważnia się, jeżeli:**
 - a) zaofferowana cena przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - b) wystąpiła zmiana okoliczności, niezależna od Zamawiającego, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania nie jest zasadne lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.

§11

1. Dokumentacja przeprowadzonych postępowań (akta) przechowywana jest u pracownika prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Jeden egzemplarz umowy o zamówienie publiczne przechowywany jest w Biurze Izby, a drugi przekazywany jest do Księgowości.





§12

Biuro Izby prowadzi elektroniczny rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

§13

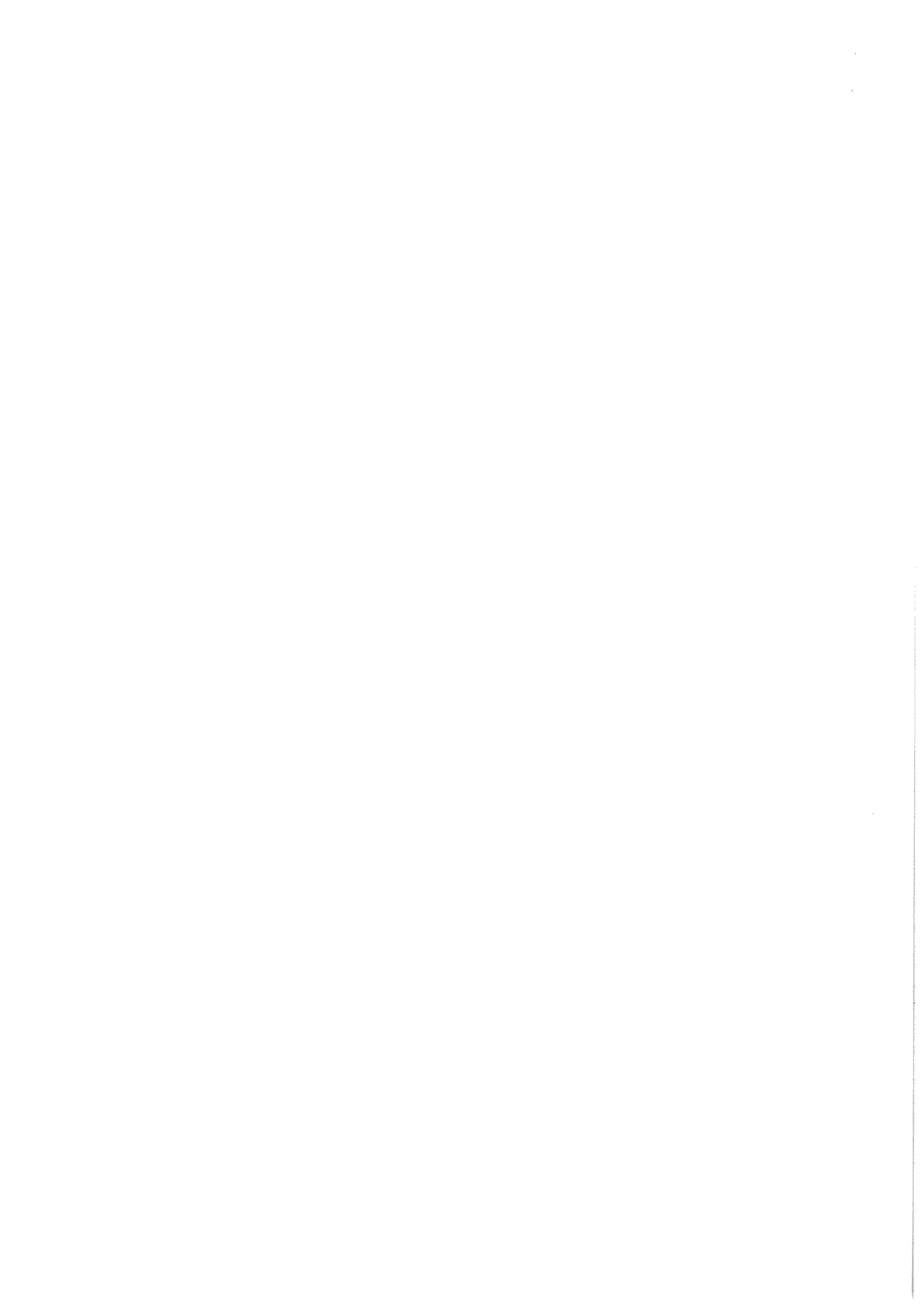
W przypadku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości do 3.000 zł brutto nie obowiązują postanowienia regulaminu, natomiast należy stosować zasady określone w §1 pkt 1.

Ok

ADWOKAT PRAWNY

[Signature]
Marcin Nałórek

0407/17



Znak akt:

Nazwa rejestru zamówień publicznych:

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA OD 3.000 ZŁ BRUTTO DO 30.000 EURO

Przedmiot zamówienia:

Termin wykonania zamówienia:

Wartość szacunkowa netto: zł,

Wartość szacunkowa netto: euro /zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych w wysokości: euro/.

Metoda obliczenia wartości zamówienia:

Wydatek jest zgodny z zasadą legalności, celowości i gospodarności.ANALIZA RYNKU

- wykonawcy, do których zostało skierowane zaproszenie **do złożenia oferty do dnia**

lp.	Nazwa wykonawcy	W jaki sposób skierowano zapytanie	Adres wykonawcy /nr telefonu lub faxu/adres e-mail	UWAGI
		telefoniczne*/faxem*/e-mailem*/pisemne*		
		telefoniczne*/faxem*/e-mailem*/pisemne*		
		telefoniczne*/faxem*/e-mailem*/pisemne*		

- wykonawcy, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do złożenia oferty:

Nr oferty	Data wpływu	Nazwa wykonawcy	Wartość netto	Wartość brutto w zł	UWAGI

Wybór wykonawcy:

Za najkorzystniejszą ofertę została uznana oferta nr o wartości brutto zamówienia.....zł.

Kryterium wyboru wykonawcy:

- oferta najtańsza*
- oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów*
- inne

Przyczyny unieważnienia postępowania:

- w postępowaniu nie złożono żadnej oferty*,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie

zamówienia*,

- wystąpiła zmiana okoliczności, niezależna od Zamawiającego, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne*.

Przyczyny odrzucenia ofert:

.....

TRYB ROKOWAŃ*

Uzasadnienie trybu rokowań:

.....

- wykonawca, z którym zostały podjęte rokowania:

L.P	Nazwa wykonawcy	W jaki sposób skierowano zapytanie	Adres wykonawcy /nr telefonu lub faxu/adres e-mail

Notatka z przeprowadzonych negocjacji telefonicznych:

.....

Przyczyny unieważnienia postępowania:

- zaofferowana cena przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
- wystąpiła zmiana okoliczności, niezależna od Zamawiającego, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania nie jest zasadne lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.

Przyczyny odrzucenia oferty:

.....

Sporządził:

Podpis osoby prowadzącej postępowanie:

ZATWIERDZAM

*niepotrzebne skreślić