KD-011-16/15

TEKST JEDNOLITY

Z DNIA 14 CZERWCA 2016 ROKU

Zarządzenia Nr 16 /2015

Dyrektora Świętokrzyskiego Parku Narodowego

z dnia 14.05.2015, ze zmianami z dnia 14.06.2016r. (Zarządzenie Nr 25/2016)

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro w Świętokrzyskim Parku Narodowym.

Na podstawie art. 8 e Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2015.1651 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje.

Świętokrzyski Park Narodowy z siedzibą w Bodzentynie (zwanym w dalszej części Zarządzenia i w załącznikach do Zarządzenia: Świętokrzyskim Parkiem Narodowym), jako jednostka sektora finansów publicznych, wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2015.2164) zwanej dalej: Ustawą PZP.

Świętokrzyski Park Narodowy dokonuje wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

— uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
— optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu
— w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
— w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z zachowaniem następujących zasad:

— powszechności
— równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego
— uczciwej konkurencji
— jawności
— pisemności
— prymatu trybu przetargowego
— możliwości stosowania klauzul społecznych

§ 1

Ustala się zasady udzielania zamówień publicznych w Świętokrzyskim Parku Narodowym, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych przekracza równowartość 30.000 euro (zał. nr 1 do niniejszego Zarządzenia).

§2

Przy udzielaniu zamówień publicznych zastępca dyrektora, główny księgowy oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych/pełnomocnik ds. zamówień publicznych zgodnie z kompetencjami określonymi w zakresach czynności, regulaminie organizacyjnym i regulaminie kontroli wewnętrznej, odpowiedzialni są za nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad zawartych w niniejszym Zarządzeniu. Osoby, o których mowa w art. 4 i art. 4a ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013.168 z późn. zmianami) odpowiadają za naruszenie przepisów Ustawy PZP na zasadach określonych w tej ustawie.

§3

Podstawą wszczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego w Świętokrzyskim Parku Narodowym jest wypełniony i zatwierdzony wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w Świętokrzyskim Parku Narodowym przeprowadza każdorazowo powołana Zarządzeniem dyrektora Komisja przetargowa zgodnie z wymogami ustawy PZP i innych obowiązujących przepisów prawa.

§5

Komisja przetargowa działa na podstawie regulaminu pracy Komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia Dyrektora.

§6

W sprawach przepisy nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu znajdują zastosowanie Ustawy PZP oraz przepisy innych odpowiednich ustaw.

§8

Niniejsze Zarządzenie zastępuje dotychczas obowiązujące zarządzenie Dyrektora Świętokrzyskiego Parku Narodowego w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Świętokrzyskiego PN nr 16/2015 z dnia 14.05.2015r. ze zmianami z dnia 14.06.2016 r.(Zarządzenie Nr 25/2016)

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w Świętokrzyskim Parku Narodowym

Przy wydatkowaniu środków publicznych, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych przekracza równowartość 30.000 euro stosuje się zasady określone przepisami prawa dotyczącymi zamówień publicznych.

I. Postanowienia ogólne

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w Parku, pod nadzorem bezpośrednich przełożonych, w terminie 2 tygodni od zatwierdzenia planów finansowych, przekazują do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych/ pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych dane do sporządzenia planu zamówień publicznych w danym roku z podziałem na poszczególne grupy zamówień.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych/pełnomocnik ds. zamówień publicznych sporządza dla Parku „Plan zamówień publicznych" w danym roku i przedkłada go po zaparafowaniu przez głównego księgowego (potwierdzenie, że planowane zamówienia mieszczą się w zatwierdzonych limitach wydatków) dyrektorowi ŚPN do zatwierdzenia a po zatwierdzeniu przez dyrektora ŚPN przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych.
3. Naruszenie przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 13, 17 i 18c Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013.168 z późn. zmianami) .
4. Osoby odpowiedzialne za nadzór nad prawidłowym udzielaniem zamówień publicznych zobowiązane są do prowadzenia bieżącej kontroli postępowań o udzielenie zamówień publicznych a w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa bezzwłocznie powiadamiają o tym fakcie dyrektora ŚPN oraz przedkładają wnioski, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami.

II. Postanowienia szczegółowe

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego sporządza wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego (wzór wniosku określa zał. Nr 2).
2. Osoba sporządzająca wniosek zobowiązana jest do sporządzenia go na podstawie planu zamówień publicznych. Wniosek zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia dokonany zgodnie z przepisami art. 29-31c ustawy PZP oraz potrzebami Parku oraz szacunkową wartość przedmiotu zamówienia dokonaną z należytą starannością zgodnie z przepisami art. 32-35 ustawy PZP(podstawą ustalenia wartości zamówienia jest szacunkowe całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością).

3. Zamówienia publicznego na roboty budowlane dokonuje się w trybach zgodnych z przepisami PZP a wartość zamówienia ustala się zgodnie z zapisami art. 33 i 35 ustawy PZP.
4. Zatwierdzony wniosek z podanym opisem zamówienia, warunkami zamówienia stanowi podstawę do wszczęcia postępowania. Opinia zawierać ma oświadczenie ww. pracowników o zgodności zaproponowanego postępowania przetargowego zobowiązującymi przepisami. We wniosku należy zaproponować tryb zamówienia wraz z uzasadnieniem.
5. Każde wszczynane zamówienie ewidencjonuje się w „Rejestrze zamówień publicznych". Rejestr zamówień publicznych prowadzi pracownik /pełnomocnik ds. zamówień publicznych.
6. Główny księgowy Parku potwierdza, że zobowiązanie finansowe mieści się w planie finansowym Parku.
7. Kontrolę formalno - prawną nad przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia publicznego sprawuje prawnik prowadzący obsługę prawną Parku. Dokonuje on kontroli zamówienia w zakresie jego zgodności z uregulowaniami prawnymi oraz aktami wewnętrznymi.

Wzór

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Dyrektora Świętokrzyskiego PN nr 16/2015 z dnia 15.05.2015r. ze zmianami z dnia 14.06.2016r. (Zarządzenie Nr 25/2016)

.....

.....
/pieczęć jedn. organizacyjnej/

Wniosek Świętokrzyskiego Parku Narodowego o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro i przekraczającej/nie przekraczającej* wartość określoną na podstawie art. 11 pkt. 8 ustawy PZP

*niepotrzebne skreślić

1. Komórka organizacyjna, stanowisko pracy

.....

2. Przedmiotem zamówienia jest(szczegółowy opis)

.....

2a. Dodatkowe wymagania w przypadku zastosowania klauzul społecznych- art. 22 ust.2 PZP, art.29 ust.4 PZP (w przypadku niestosowania klauzul krótko uzasadnić)

.....
.....

3. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV
   - Nazwa.....
   - Kod .....
4. Szacunkowa wartość zamówienia :
   a) Zamówienie podstawowe / zamówienie z zastosowaniem prawa opcji-wartość największego możliwego zakresu zamówienia / łączna wartość poszczególnych części zamówienia w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych lub udzielania zamówień w częściach * :

   - Netto .....
   - stawka podatku VAT. .....
   - kwota podatku VAT.....
   - brutto. .....

*niepotrzebne skreślić

b) Zamówienia uzupełniające (jeśli przewidywane jest udzielenie zamówień uzupełniających)**

— netto .....

— stawka podatku VAT. .....

— kwota podatku VAT.....

— brutto. .....

Łącznie z zamówieniem podstawowym: netto. .....

brutto.....

** jeśli Wniosek dotyczy wszczęcia postępowania na udzielenie zamówienia uzupełniającego należy wypełnić tylko punkt b), jeżeli nie przewiduje się udzielenia zamówień uzupełniających należy wypełnić tylko punkt a), przekreślając odpowiednio puste pola w punkcie b)

c) Łącznie równowartość w euro wartości zamówienia, bez podatku od towarów i usług: .....na podstawie art. .....Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r PZP (t. j. Dz U. z 2015.2164).

d) Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest:

— kalkulacja

— kosztorys inwestorski

— formularz cenowy (rozpoznanie cen)

5. Proponowany tryb postępowania:

— Ustawa (art.,pkt,ust.) .....

.....

6. Powadzenie postępowania w trybie innym niż nieograniczony, ograniczony lub negocjacji z ogłoszeniem wymaga szczegółowego uzasadnienia:

— Uzasadnienie:.....

.....

7. Wnioskowany termin zamówienia.....
8. Termin związania ofertą.....
9. Wadium wymagane/nie wymagane (właściwe podkreślić).....
   — Kwota wadium. .....

10. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wymagane/niewymagane (właściwe podkreślić)

– Wysokość w %..... .....

– Osoby uprawnione do kontaktowania się z wykonawcami:

.....

.....

11. Na potwierdzenie warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy PZP, żąda się:

— Wymagane uprawnienia

.....

— Doświadczenie zawodowe

.....

— Potencjał kadrowy

.....

— Potencjał techniczny

.....

— Potencjał ekonomiczny

.....

Informacja z banku

.....

Inne warunki istotne dla prowadzenia postępowania, np.:

1. Gwarancja .....
2. Inne (jakie?) .....

12. Kryteria (wymagane co najmniej dwa kryteria, z zastrzeżeniem art. 91 ust. 2a ustawy PZP) :

— Cena (waga kryterium -.....%)

— Kryterium (waga kryterium -.....%)

— Kryterium (waga kryterium -.....%)

Sposób liczenia.....

13. Środki finansowe na realizację zamówienia są zabezpieczone w Świętokrzyskim Parku Narodowym ze środków..... — wg budżetu zadaniowego: 12.1.1.2 (Funkcja 12-Środowisko, Zadanie 12.1 — Kształtowanie bioróżnorodności, Podzadanie 12.1.1 — Ochrona przyrody i krajobrazu, Działanie 12.1.1.2 — Parki Narodowe) i planie rzeczowo finansowym: rodzaj kosztów:
..... poz. .....

.....

Główny Księgowy (data i podpis)

14. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzi i ponosi odpowiedzialność za jego przeprowadzenie:

....

Imię, nazwisko i stanowisko służbowe podpis

15. Zapisano w Rejestrze Zamówień publicznych pod poz. .....

Do prac Komisji Przetargowej proponuję:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

.....

Wnioskodawca (data i podpis)

Opinia pracownika ds. zamówień publicznych z końcowym sformułowaniem, o charakterze oświadczenia, dotyczącym zgodności Wniosku z obowiązującymi przepisami PZP oraz potrzebami Parku (data i podpis)

.....
.....
.....
.....
.....

Opinia prawna z końcowym sformułowaniem, o charakterze oświadczenia, dotyczącym zgodności wniosku z obowiązującymi przepisami PZP i innymi, właściwymi dla rozpatrywanego wniosku (data i podpis)

.....
.....
.....
.....
.....

Zatwierdzam

Dyrektor (data i podpis)

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Dyrektora Świętokrzyskiego PN Nr 16/2015

z dnia 14.05.2015r. ze zmianami z dnia 14.06.2016r.(Zarządzenie Nr 25/2016)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin normuje działania Komisji Przetargowych powołanych w Świętokrzyskim Parku Narodowym, w celu przygotowania i przeprowadzenia procedur przetargowych o udzielenie zamówień publicznych na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015. 2164), zwanej dalej Ustawą PZP.

§1

1. Komisja przetargowa zwana dalej Komisją działa na podstawie każdorazowego jej powołania zarządzeniem przez Dyrektora Parku.
2. Komisja Przetargowa składa się z najmniej trzech osób.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem podpisania zarządzenia.
4. Komisja przygotowuje i przeprowadza procedurę przetargową zgodnie z Ustawą PZP oraz aktami wykonawczymi do Ustawy.
5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
6. Przewodniczący Komisji jest bezpośrednio odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z uzyskaniem do niej niezbędnych uzgodnień i sporządzenie dokumentacji postępowania.
7. Wszystkie osoby wchodzące w skład komisji zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia zgodnie z art. 17 Ustawy o nie podleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§2

Do zadań Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego tj.:
W zakresie przeprowadzania postępowania Komisja w szczególności:

1. Prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
2. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzeniem postępowania, wnioskuje do Dyrektora o powołanie biegłych (rzeczoznawców) oraz dołącza uzasadnienie wniosku,
2. Dokonuje otwarcia ofert i sporządza protokół z tej czynności jak też z każdego posiedzenia Komisji Przetargowej (obok protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaganego stosownymi przepisami, Komisja sporządza ze swoich posiedzeń protokół wewnętrzny).
3. Ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawia Dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych Ustawą,
4. Poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczaniu ceny,

5. Sporządza projekt pisma o udzielenie przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
6. W razie konieczności, na co najmniej 10 dni przed upływem terminu związania oferta, występuje do Dyrektora z wnioskiem o przedłużenie okresu związania oferta,
7. Przygotowuje projekt wystąpienia do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania z oferta,
8. Wnioskuje odpowiednio do Dyrektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
9. Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
10. Przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
11. Przyjmuje i analizuje wnoszone przez wykonawców odwołania oraz informacje o czynnościach Zamawiającego niezgodnych z prawem oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na te środki ochrony prawnej wykonawcy,
12. Wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie prac komisji i protokołu postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego wraz z załączonymi do niego drukami.

§3

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej, zwanego dalej Przewodniczącym należy w szczególności :

1. Przedkładanie dokumentów do zatwierdzenia Dyrektorowi,
2. Odebranie oświadczeń wymaganych przepisami Ustawy od osób ze składu Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Wyznaczenie terminu posiedzeń Komisji,
4. Prowadzenie obrad Komisji, podział prac pomiędzy Członków Komisji, mający na celu zapewnienia przejrzystości działania komisji, indywidualizacji odpowiedzialności jej Członków za wykonywane czynności,
5. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. Informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. Wyznaczenie spośród członków komisji protokolanta na czas otwarcia ofert i dalszych posiedzeń,
8. Informowanie Dyrektora o poszczególnych etapach prac Komisji,
9. Wnioskowanie do Dyrektora o zasięgnięcie opinii biegłych (rzeczoznawców), jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych,
10. Przygotowywanie projektów pism wysyłanych do Wykonawców
11. Przedkładanie Protokołu postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§4

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej, zwanym dalej Sekretarzem należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
2. Zawiadomienie osób o powołaniu w skład Komisji - niezwłocznie po wydaniu zarządzenia przez Dyrektora,
3. Dokonywanie otwarcia ofert oraz podanie do publicznej wiadomości, stosownie do wymogów w danej procedurze
   - Kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
   - Nazwy i adresu siedziby wykonawcy,
   - Ceny oferty,

— Terminu wykonania zamówienia publicznego,
— Okresu gwarancji
— Warunków płatności,

4. Przygotowanie i wypełnienie druków niezbędnych do prawidłowego dokumentowania przebiegu procedury przetargowej — zgodnie z Ustawą PZP,
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej realizuje zapis § 3 pkt. 10 niniejszego regulaminu,
6. Przygotowanie zawiadomienia o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§5

W przypadku, gdy Przewodniczący, sekretarz lub członek Komisji przetargowej nie mogą pełnić swoich funkcji, Dyrektor może powołać inna osobę do składu Komisji.

§6

Wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przez osoby ze składu Komisji przetargowej, osoby pracujące w charakterze biegłych (rzeczoznawców), inne osoby wykonujące czynności w tym postępowaniu, objęte są tajemnicą służbową.

§7

Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Dyrektora Świętokrzyskiego PN.

§8

Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacja z postępowania przechowywana jest u pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.

§9

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy PZP i aktów wykonawczych do Ustawy.

p.o. DYREKTOR
Świętokrzyskiego Parku Narodowego
mgr inż. Andrzej Sosnowski