

**Zarządzenie Nr 20/14**  
**Dyrektora Świętokrzyskiego Parku Narodowego**  
**z dnia 25 maja 2014 roku w sprawie zasad udzielania i dokumentowania zamówień**  
**publicznych o wartości do 30.000 euro w Świętokrzyskim Parku Narodowym.**

Na podstawie art. 8e ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody ( Dz. U. z 2013 r. poz. 627) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Niniejsze zarządzenie ustala zasady udzielania, kontroli i dokumentowania przez Świętokrzyski Park Narodowy zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, liczonej według kursu publikowanego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze Rozporządzenia, a stanowiącą podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

**Postanowienia ogólne.**

§ 2.

1. Postępowanie prowadzone w celu udzielenia zamówienia publicznego przeprowadza się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Dokumentacja udzielenia zamówienia winna potwierdzać, że zamawiający dołożył należytych starań, aby zapewnić osiągnięcie możliwie najlepszego efektu przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach, czyli że wydatek jest wydatkiem efektywnym.
3. Szacowanie wartości zamówienia o wartości netto powyżej 5.000 złotych odbywa się z należyłą starannością na podstawie rozeznania rynku usług, robót i dostaw poprzez zebranie dokumentów potwierdzających, że dana usługa, robota lub dostawa zostanie wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
4. Przedmiot zamówienia w zapytaniu winien być opisany w sposób gwarantujący zachowanie konkurencji. W szczególności zabrania się umieszczania w zapytaniu postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców.

5. W zapytaniu o usługi należy precyzyjnie określić żądany standard wykonania usługi przyjmując poziom uważany za średni dla tego typu usług przez lokalne społeczności.
6. W razie podania w zapytaniu charakterystyki i parametrów technicznych sprzętu komputerowego w celu zapewnienia możliwości przeniesienia na zakupiony sprzęt posiadanego oprogramowania konieczne jest dopuszczenie rozwiązań równoważnych technicznie.
7. Celem zapewnienia równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE zabrania się umieszczania w zapytaniu:
  - warunku posiadania przez wykonawcę doświadczenia w wykonywaniu analogicznych zamówień w Polsce,
  - warunku posiadania przez wykonawcę doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych w ramach funduszy UE lub funduszy krajowych.

### **Przeprowadzenie postępowania.**

#### § 3.

1. Przed wszczęciem postępowania, celem wyboru sposobu przeprowadzenia rozeznania rynku, należy dokonać wstępnej analizy aktualnych cen rynkowych drogą porównania cen oferowanych powszechnie na stronach internetowych, rozpoznania telefonicznego cen lub w uzasadnionych przypadkach w inny sposób.
2. Pracownik, który w ramach realizacji zatwierdzonego na dany rok planu finansowego wnosi o wydatkowanie środków publicznych przez udzielenie zamówienia publicznego wypełnia „Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30.000 euro”- stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wypełniony wniosek sprawdza merytorycznie bezpośredni przełożony pracownika oraz Główny Księgowy ŚPN stwierdzając zgodność wniosku z planem finansowym Parku.
4. Pełnomocnik Dyrektora ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień i umów prowadzonych postępowań.
5. Wypełniony wniosek pracownik przedkłada bezpośrednio przełożonemu do kontroli merytorycznej, a następnie pełnomocnikowi Dyrektora ŚPN ds. zamówień publicznych celem wpisania do rejestru zamówień publicznych i nadania numeru kolejnego w rejestrze. Pracownicy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Parku przedstawiają wniosek do kontroli merytorycznej Zastępcy Dyrektora.

6. Wpisowi do rejestru zamówień publicznych podlegają zamówienia o wartości netto powyżej 2.000 zł.
7. Sporządzony wniosek zatwierdza do realizacji Dyrektor Świętokrzyskiego Parku Narodowego, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.

#### § 4.

1. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości netto nie przekraczającej 5.000 zł przeprowadzenie rozeznania rynku nie jest obowiązkowe.
2. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości netto przekraczającej 10.000 zł podstawowym trybem przeprowadzenia rozeznania rynku jest zamieszczenie ogłoszenia o zapytaniu ofertowym w biuletynie informacji publicznej na stronie internetowej ŚPN oraz na tablicy ogłoszeń w Dyrekcji ŚPN w Bodzentynie, na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym w ogłoszeniu terminem składania ofert. Wzór ogłoszenia o zapytaniu ofertowym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
3. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości netto przekraczającej 10.000 zł w biuletynie informacji publicznej na stronie internetowej ŚPN oraz na tablicy ogłoszeń w Dyrekcji ŚPN w Bodzentynie zamieszcza się ogłoszenie o wyborze oferenta. Wzór ogłoszenia o wyborze oferenta stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### § 5.

1. Za dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku uznaje się:
  - 1.1. Wydruk ogłoszenia o zapytaniu ofertowym zamieszczonego na stronie internetowej ŚPN (w biuletynie informacji publicznej) zawierający datę umieszczenia w bip oraz kserokopia ogłoszenia o identycznej treści wywieszonego na tablicy ogłoszeń w siedzibie Dyrekcji ŚPN z opisanymi datami wywieszenia i zdjęcia ogłoszenia wraz z otrzymanymi ofertami
  - 1.2. Skierowane do co najmniej 5 potencjalnych dostawców lub wykonawców zapytanie ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami.
  - 1.3. Wydruki ze stron internetowych potencjalnych dostawców lub wykonawców przedstawiających aktualne oferty lub informacje handlowe potencjalnych dostawców lub wykonawców- zawierające datę wydruku.

- 1.4. Oferty lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców lub dostawców z własnej inicjatywy - z datą wpływu do ŚPN nie wcześniejszą niż na 30 dni przed dniem udzielenia zamówienia.
2. Notatka służbowa potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami lub dostawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
3. Aby rozeznanie rynku było uznane za przeprowadzone w sposób prawidłowy konieczne jest posiadanie co najmniej:
  - jednej ważnej oferty, jeżeli rozpoznanie rynku było prowadzone w sposób opisany w pkt. 1.1.,
  - jednej ważnej oferty, jeżeli rozpoznanie rynku było prowadzone w sposób opisany w pkt.1.2.,
  - trzech wydruków ze stron internetowych potencjalnych dostawców lub wykonawców jeżeli rozpoznanie rynku było prowadzone w sposób opisany w pkt. 1.3.,
  - trzech ofert lub informacji handlowych, jeżeli rozpoznanie rynku było prowadzone w sposób opisany w pkt. 1.4.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w pkt. 1.2. kieruje się pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną do wykonawców wymienionych we wniosku o wszczęcie postępowania prowadzących działalność zbieżną z przedmiotem zamówienia. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Po zamieszczeniu na stronie internetowej ŚPN ogłoszenia o zapytaniu ofertowym pracownik prowadzący postępowanie może, celem zwiększenia konkurencyjności, powiadomić telefonicznie lub drogą elektroniczną znanych sobie potencjalnych oferentów o fakcie zamieszczenia ogłoszenia. Wykaz powiadomionych potencjalnych oferentów stanowi załącznik do protokołu z wyboru wykonawcy.
6. Ogłoszenie o zapytaniu ofertowym na stronie internetowej ŚPN winno zawierać co najmniej:
  - opis przedmiotu zamówienia,
  - warunki udziału w postępowaniu,
  - termin realizacji zamówienia,
  - wzór oferty cenowej z podaniem terminu, miejsca i sposobu składania ofert,
  - kryteria oceny ofert.

7. Oferenci składają oferty na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną.
8. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie podlegają ocenie. Adnotację o złożeniu oferty po wyznaczonym terminie sporządza na ofercie pracownik prowadzący postępowanie.
9. Do realizacji zamówienia należy wybrać oferenta, który nadesłał, przedstawił lub złożył odpowiedź cenową o najniższej łącznej kwocie brutto wykonania usługi.
10. Pracownik prowadzący postępowanie sporządza Protokół z wyboru wykonawcy i przedkłada go Dyrektorowi ŚPN, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora do zatwierdzenia. Wzór protokołu z wyboru wykonawcy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
11. Po zatwierdzeniu protokołu z wyboru wykonawcy pracownik prowadzący postępowanie zaprasza oferenta, którego oferta została wybrana do podpisania umowy.
12. W razie konieczności spowodowanej specyfiką zamówienia Dyrektor ŚPN ma prawo na piśmie zezwolić na zastosowanie innego trybu przeprowadzenia rozeznania rynku niż przewidziane w niniejszym zarządzeniu.

#### **Zawieranie umów.**

##### § 6.

1. Umowę o wykonanie zamówienia zawiera się z wykonawcą w formie pisemnej.
2. Pracownik prowadzący postępowanie przygotowuje projekt umowy i przedstawia go bezpośrednio przełożonemu do kontroli merytorycznej oraz radcy prawnemu celem uzyskania parafy potwierdzającej zgodność umowy z przepisami prawa, a następnie przekazuje ją do podpisu Dyrektorowi ŚPN, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora oraz wybranemu wykonawcy. Pracownicy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Parku przedstawiają projekt umowy do kontroli merytorycznej Zastępcy Dyrektora.
3. Pracownik prowadzący postępowanie przy sporządzaniu umowy z wykonawcą lub dostawcą zobowiązany jest zawrzeć w niej postanowienia określone w zapytaniu oraz w wybranej odpowiedzi cenowej.
4. Jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danego rodzaju umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

5. Po podpisaniu umowy przez Dyrektora ŚPN pracownik prowadzący postępowanie przedkłada umowę pełnomocnikowi Dyrektora ŚPN ds. zamówień publicznych celem uzupełnienia zapisów w rejestrze zamówień publicznych.

### **Kontrola i przechowywanie dokumentacji.**

#### § 7.

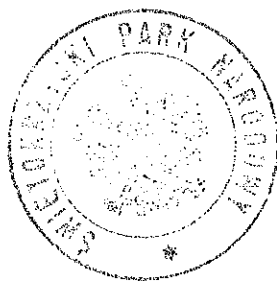
1. Dokumentacja postępowania podlega kontroli w trybie i na zasadach opisanych w obowiązującej w ŚPN instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz instrukcji kontroli wewnętrznej.
2. Pracownik realizujący zatwierdzone we wniosku zamówienie bezpośrednio po zrealizowaniu zamówienia przekazuje do zespołu finansów i rachunkowości:
  - a) w przypadku dokonania zakupu: fakturę wraz z dołączonym do niej oryginałem wniosku o wszczęcie i dowodem przyjęcia towaru.
  - b) w przypadku wykonania roboty budowlanej lub usługi: fakturę wraz z dołączonym do niej oryginałem wniosku o wszczęcie i oryginałem protokołu odbioru.
3. Pracownik prowadzący postępowanie prowadzi i przechowuje w osobnej dla każdego zamówienia o wartości netto powyżej 2.000 zł teczce, co najmniej przez okres 5 lat następującą dokumentację udzielonych na podstawie niniejszego zarządzenia zamówień:
  - kopię wniosku o wszczęcie postępowania,
  - zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców,
  - ogłoszenie o zapytaniu ofertowym,
  - oferty wykonawców,
  - protokół z wyboru oferenta,
  - kopie zawartych umów,
  - kopie protokołu odbioru dostawy, usługi lub robót budowlanych,
  - kopie faktury lub rachunku wykonawcy.
4. Dokumentację udzielenia zamówienia przechowuje się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób niepowołanych.

§ 8.

Traci moc zarządzenie nr 16/2012 z dnia 08 lutego 2012 r. Dyrektora Świętokrzyskiego Parku Narodowego w sprawie ustalenia zasad i kontroli wydatkowania środków publicznych do 14.000 euro w Świętokrzyskim Parku Narodowym oraz zarządzenie nr 10/2013 z dnia 18 lutego 2013 r. Dyrektora Świętokrzyskiego Parku Narodowego zmieniające zarządzenie nr 16/2012.

§ 9.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 maja 2014 r.



DYREKTOR  
Świętokrzyskiego Parku Narodowego  
*mgr inż. Piotr Szafraniec*

Znak sprawy

**WNIOSK**  
o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego  
o wartości szacunkowej do 30 000 euro

Wnoszę o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2013, poz. 907 ze zm.).

Przedmiotem postępowania jest:

Nazwa: .....

Szacunkowa wartość zamówienia ustalono na kwotę brutto .....zł, netto .....zł czyli ..... euro obliczoną wg kursu określonego w rozporządzeniu Prezesa RM z dnia 23.12.2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro (Dz. U., poz. 1692 ) wynoszącego 4,2249 na podstawie wstępnej analizy aktualnych cen rynkowych drogą porównania cen oferowanych powszechnie na stronach internetowych /telefonicznie/w inny sposób/ w dniu .....

Środki finansowe na realizację zamówienia w kwocie brutto ..... są zabezpieczone w Świętokrzyskim Parku Narodowym ze środków: .. wg budżetu zdaniowego: 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 ..... poz..... rodzaj kosztów:.....

**Rozeznanie rynku zostanie przeprowadzone przez:**

- ogłoszenie o zapytaniu ofertowym na stronie internetowej ŚPN i tablicy ogłoszeń.
- skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 5 wybranych potencjalnych oferentów.
- zebranie co najmniej 3 wydruków aktualnych ofert ze stron internetowych potencjalnych oferentów.
- zebranie ofert przesłanych samorzutnie przez oferentów w ciągu 30 dni przed dniem udzielenia zamówienia
- inne

**Zamówienie o wartości netto do 5000 zł- bez przeprowadzenia rozeznania rynku.**

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

.....  
imię, nazwisko i stanowisko służbowe

.....  
podpis

Termin wykonania : .....

Sposób zapłaty: .....

Zapisano w rejestrze zamówień publicznych pod pozycją : .....  
(pełnomocnik ds. zamówień publicznych)

Sprawdzono pod względem merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym przez bezpośredniego przełożonego pracownika

Akceptacja Głównego Księgowego

Akceptacja Dyrektora ŚPN



Wykonawcy, do których ma być skierowane zapytanie ofertowe:

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....
5. ....  
.....

Szacunkową wartość zamówienia określili.

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis czytelny)

Rozliczenie kosztów wg planu rzeczowo – finansowego w działaniu: .....rodzaj kosztów .....poz.....

Kwota kosztów zatwierdzona w planie finansowym - .....zł

Suma kosztów poniesiona narastająco od początku roku- .....zł

Suma kosztów zaangażowanych narastająco od początku roku - .....zł

Pozostała kwota kosztów - .....zł

Podpis pracownika odpowiedzialnego za realizację planu finansowego:

.....

.....  
Znak sprawy

## ŚWIĘTOKRZYSKI PARK NARODOWY Z SIEDZIBĄ W BODZENTYNIE

.....  
(nazwa i adres potencjalnego oferenta)  
.....

### ZAPYTANIE OFERTOWE OGŁOSZENIE O ZAPYTANIU OFERTOWYM \*

(\* - niepotrzebne skreślić)

Świętokrzyski Park Narodowy zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....  
.....

2. Warunki udziału w postępowaniu wymagane od wykonawców:

.....  
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Jedynym kryterium oceny ofert jest najniższa cena.

5. Osoba uprawniona do kontaktu z oferentami:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko, Tel/fax)

6. Ofertę cenową według załączonego wzoru należy przekazać do dnia .....godzina .....

7. Ofertę można:

- przesłać pocztą, w tym kurierem na adres: Świętokrzyski Park narodowy, 26-010 Bodzentyn, ul. Suchedniowska 4.
- przesłać e-mail na adres: [dyrekcja@swietokrzyskipn.org.pl](mailto:dyrekcja@swietokrzyskipn.org.pl)
- przesłać faxem na nr 41 311 51 06
- dostarczyć osobiście do siedziby ŚPN na adres : Bodzentyn, ul. Suchedniowska 4.

Zamawiający zaznacza, że do niniejszego zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, gdyż wartość zamówienia netto (bez VAT) nie przekracza 30. 000 euro. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Świętokrzyskiego Parku Narodowego do zawarcia umowy.

Dyrektor ŚPN

.....  
Znak sprawy**PROTOKÓŁ**z wyboru wykonawcy w postępowaniu w sprawie zamówienia publicznego nr w rej. ....  
o wartości szacunkowej do 30 000 euro.**1. Przedmiot zamówienia (nazwa):**

.....

.....

.....

**2. Rozeznanie rynku zostało przeprowadzone przez:**

- ogłoszenie o zapytaniu ofertowym na stronie internetowej ŚPN i tablicy ogłoszeń.
- skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 5 wybranych potencjalnych oferentów.
- zebranie co najmniej 3 wydruków aktualnych ofert ze stron internetowych potencjalnych oferentów.
- zebranie ofert przesłanych samorzutnie przez oferentów w ciągu 30 dni przed dniem udzielenia zamówienia
- inne

**3. Zestawienie ważnych ofert złożonych w terminie:**

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena w zł		
		netto	VAT	brutto
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**4. Wybór oferty najkorzystniejszej:**

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena w zł		
		netto	VAT	brutto
1				

Słownie oferowana cena brutto:

.....  
.....złotych.

**5. Załącznik nr 1 do protokołu-** wykaz potencjalnych oferentów powiadomionych telefonicznie lub drogą elektroniczną o fakcie zamieszczenia ogłoszenia.

TAK

NIE

Data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie :

Sprawdził merytorycznie:

.....

.....

(bezpośredni przełożony pracownika)

Akceptacja Dyrektora SPN:

.....

(data, podpis)

Bodzentyn, .....

.....  
Znak sprawy

## ŚWIĘTOKRZYSKI PARK NARODOWY Z SIEDZIBĄ W BODZENTYNIE

### OGŁOSZENIE O WYBORZE OFERTY W WYNIKU ZAPYTANIA OFERTOWEGO.

Świętokrzyski Park Narodowy informuje, że w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia .....o zapytaniu ofertowym  
na:

Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

do dnia ..... wpłynęło : ..... ważnych ofert.

W wyniku rozpatrzenia ofert cenowych wybrano ofertę:

.....

( nazwa i adres oferenta)

z uwagi na najniższą z zaoferowanych cenę wykonania zamówienia publicznego, wynoszącą: ..... zł brutto.

Dyrektor ŚPN.

.....