Regulamin
udzielania i dokumentowania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8
ustawy Prawo zamówień publicznych
w Świętokrzyskim Parku Narodowym z siedzibą w Bodzentynie

Niniejszy Regulamin ustala zasady udzielania, kontroli i dokumentowania przez Świętokrzyski Park Narodowy zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych, wyrażonej w złotych, liczonej według kursu publikowanego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, a stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postępowanie prowadzone w celu udzielania zamówienia publicznego przeprowadza się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   2.1. Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
   2.2. Racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, które są uregulowane odrębnym zarządzeniem.
4. Za przestrzeganie niniejszych przepisów odpowiedzialni są:
   4.1. Kierownicy jednostek wnioskujących;
   4.2. Inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. 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.
6. Szacowanie wartości zamówienia o wartości powyżej 5.000 złotych odbywa się z należytą 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.
7. Podstawą szacowania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

8. Przedmiot zamówienia w zapytaniu winien być opisany sposób gwarantujący zachowanie konkurencji. W szczególności zabrania się umieszczania w zapytaniu postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców.
9. W zapytaniu o usługi należy precyzyjnie określić żądany standard wykonania usługi przyjmując poziom uważany za średni dla tego typu usług przez lokalne społeczności.
10. 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.
11. Celem zapewnienia równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE zabrania się umieszczania w zapytaniu:
    11.1. warunku posiadania przez wykonawcę doświadczenia w wykonywaniu analogicznych zamówień w Polsce;
    11.2. warunku posiadania przez wykonawcę doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych w ramach funduszy UE lub funduszy krajowych.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, 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 w celu ustalenia:
    1.1. Czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
    1.2. Czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym;
2. Podstawą ustalenia wartości jest całkowita szacunkowa wartość zamówienia bez podatku od towaru i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
    3.1. analizy cen rynkowych;
    3.2. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
    3.3. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przeprowadzenie postępowania

§ 3

1. 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 nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych" – stanowiący **załącznik nr 1 do Zarządzenia**.
2. Wypełniony wniosek pracownik przedkłada bezpośredniemu 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 Pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych.
3. Następnie wypełniony wniosek sprawdza Główny Księgowy ŚPN stwierdzając zgodność wniosku z planem finansowym Parku.
4. Pełnomocnik Dyrektora ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień i umów prowadzonych postępowań.
5. Wpisowi do rejestru zamówień publicznych podlegają zamówienia o wartości netto powyżej 2.000 zł.
6. Sporządzony wniosek zatwierdza do realizacji Dyrektor Świętokrzyskiego Parku Narodowego, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Przyrodniczych a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 4

1. Podstawowymi procedurami rozeznania rynku są:
   1.1. Ogłoszenia o zapytaniu ofertowym zamieszczone na stronie internetowej ŚPN (w biuletynie informacji publicznej).
   1.2. Skierowane do co najmniej 3 potencjalnych dostawców lub wykonawców zapytanie ofertowe.
   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 udokumentowaną procedurę rozeznania rynku.

§ 5

1. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości netto nieprzekraczającej 5.000 zł przeprowadzenie rozeznania rynku nie jest obowiązkowe.
2. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości netto w przedziale od 5.000 zł do 10.000 zł za prawidłowe rozeznanie rynku uznaje się procedury określone w pkt. 1.1. – 1.4. § 4 niniejszego Regulaminu
3. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości netto w przedziale od 10.000 zł 25.000 zł za prawidłowe rozeznanie rynku uznaje się procedury określone w pkt. 1.1. – 1.2. § 4 niniejszego Regulaminu

4. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości netto przekraczającej 25.000 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 5 dni przed wyznaczonym w ogłoszeniu terminem składania ofert. Wzór ogłoszenia o zapytaniu ofertowym stanowi **załącznik nr 2 do Zarządzenia**.
5. W przypadku wszystkich zamówień ogłaszanych 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 5 do Zarządzenia.**

§ 6

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 3 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:
   3.1. Jednej ważnej oferty, jeżeli rozpoznanie rynku było prowadzone w sposób opisany w pkt. 1.1 § 4 niniejszego Regulaminu;
   3.2. Jednej ważnej oferty, jeżeli rozpoznanie rynku było prowadzone w sposób opisany w pkt. 1.2. § 4 niniejszego Regulaminu;
   3.3. Trzech wydruków ze stron internetowych potencjalnych dostawców lub wykonawców jeżeli rozpoznanie rynku było prowadzone w sposób opisany w pkt. 1.3. § 4 niniejszego Regulaminu;
   3.4. Trzech ofert lub informacji handlowych, jeżeli rozpoznanie rynku było prowadzone w sposób opisany w pkt. 1.4. § 4 niniejszego Regulaminu;
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w pkt. 1.2. kieruje się pisemnie, faksem lub droga elektroniczną do wykonawców wymienionych we wniosku o wszczęcie postępowania prowadzących działalność zbieżną z przedmiotem zamówienia. Wzór zapytania ofertowego wraz ze wzorem oferty stanowi **załącznik nr 2** do 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:
   6.1. Opis przedmiotu zamówienia;
   6.2. Warunki udziału w postępowaniu;

6.3. Termin realizacji zamówienia;

6.4. Wzór oferty cenowej z podaniem terminu, miejsca i sposobu składania ofert;

6.5. 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. Kryterium wyboru wykonawcy mogą być cena lub cena i dodatkowe kryteria.
10. Do realizacji zamówienia należy wybrać oferenta, który nadesłał, przedstawił lub złożył odpowiedź cenową o najniższej łącznej kwocie brutto wykonania usługi, z zastrzeżeniem pkt. 11.
11. W przypadku zamówienia dotyczącego usługi lub robót budowlanych, w zapytaniu ofertowym można zawrzeć dodatkowe kryteria mające na celu zagwarantowanie wyboru najlepszej oferty. W takim przypadku cena oferty stanowi minimum 60% oceny wyboru a inne kryteria zawarte w zapytaniu ofertowym maksymalnie 40% oceny. Na ustalenie dodatkowych kryteriów należy każdorazowo uzyskać akceptację Dyrektora Parku.
12. Kryterium dodatkowym wyboru wykonawcy mogą być m. in.: funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
13. 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 Załącznika w przypadku zamówienia przeprowadzonego zgodnie z pkt. 10** § 6 **lub załącznik nr 4 do Zarządzenia w przypadku zamówienia przeprowadzonego zgodnie z pkt. 11**§ 6 niniejszego Regulaminu.
14. Po zatwierdzeniu protokołu z wyboru wykonawcy pracownik prowadzący postępowanie zaprasza oferenta, którego oferta została wybrana do podpisania umowy.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor ŚPN może wyrazić zgodę na piśmie na odstąpienie od przeprowadzenia procedur określonych niniejszym Regulaminem.

Zawieranie umów

§ 7

1. Umowę o wykonanie zamówienia zawiera się z wykonawcą w formie pisemnej.
2. Pracownik prowadzący postępowanie przygotowuje projekt umowy i przedstawia go bezpośredniemu przełożonemu do kontroli merytorycznej oraz prawnikowi prowadzącemu obsługę prawną 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 Pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych.
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

§ 8

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:
   - 2.1. W przypadku dokonania zakupu: fakturę wraz z dołączonym do niej oryginałem wniosku o wszczęcie i dowodem przyjęcia towaru;
   - 2.2. 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 teczce, zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej ŚPN, następującą dokumentację udzielonych na podstawie niniejszego Regulaminu zamówień:
   - 3.1. Kopię wniosku o wszczęcie postępowania;
   - 3.2. Zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców;
   - 3.3. Ogłoszenie o zapytaniu ofertowym;
   - 3.4. Oferty wykonawców;
   - 3.5. Protokół z wyboru oferenta;
   - 3.6. Kopie zawartych umów;
   - 3.7. Kopie protokołu odbioru dostawy, usługi lub robót budowlanych;
   - 3.8. Kopie faktury lub rachunku wykonawcy.
4. Dokumentację udzielenia zamówienia przechowuje się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób niepowołanych.

ADWOKAT

Anna Królikowska-Szyłowska