

Zarządzenie nr 16/2012
Dyrektora Świętokrzyskiego Parku Narodowego
z dnia 8 lutego 2012 roku w sprawie zasad udzielania i dokumentowania zamówień
publicznych o wartości do 14 000 euro w Świętokrzyskim Parku Narodowym.

Na podstawie art. 8e ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009, Nr 151, poz. 1220 z późn. zm, w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240) 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 14 000 euro, liczonej według kursu publikowanego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze Rozporządzenia, a stanowiącego podstawę przeliczania 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 odbywa się z należytą starannością na podstawie rozeznania rynku usług, robót i dostaw poprzez zebranie dokumentów potwierdzających, że dana usługa, robota lub dostawa została 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 oraz wskazywania konkretnych znaków towarowych.
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.
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 14 000 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 pełnomocnikowi Dyrektora ŚPN ds. zamówień publicznych celem wpisania do rejestru zamówień publicznych i nadania numeru kolejnego w rejestrze.
6. Wpisowi do rejestru zamówień publicznych podlegają zamówienia o wartości netto powyżej 2000 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 2000 zł przeprowadzenie rozeznania rynku nie jest obowiązkowe.
2. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości netto przekraczającej 5000 zł podstawowym trybem przeprowadzenia rozeznania rynku jest zamieszczenie ogłoszenia o

zapytaniu ofertowym w biuletynie zamówień publicznych 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 5000 zł w biuletynie zamówień publicznych 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,
 - dwu ważnych ofert , 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 informacje 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.

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 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.
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 2000 zł teczkę, co najmniej przez okres 5 lat następującą dokumentację udzielonych na podstawie niniejszego zarządzenia zamówień:
 - kopia wniosku o wszczęcie postępowania,
 - zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców,
 - ogłoszenie o zapytaniu ofertowym,
 - oferty wykonawców,
 - protokół z wyboru oferenta,
 - kopie zawartych umów,
 - kopia protokołu odbioru dostawy, usługi lub robót budowlanych.

-kopia faktury lub rachunku wykonawcy.

4. Dokumentację udzielenia zamówienia przechowuje się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób niepowołanych.

§ 8.

Traci moc zarządzenie nr 89/2011 z dnia 07.12.2011 r. Dyrektora Świętokrzyskiego Parku Narodowego w sprawie ustalenia zasad i kontroli wydatkowania środków publicznych do 14000 euro w Świętokrzyskim Parku Narodowym.

§ 9.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 lutego 2012 r.



DYREKTOR
Świętokrzyskiego Parku Narodowego
Świątkowski
mgr inż. Wojciech Świątkowski

Znak sprawy

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej do 14 000 euro

Wnoszę o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro zgodnie z art. 4.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 roku nr 113, poz. 759 ze zm.).

Przedmiotem postępowania jest:

Nazwa:

Szacunkowa wartość zamówienia ustalono na kwotę bruttozł, nettozł czyli euro obliczoną wg kursu określonego w rozporządzeniu Prezesa RM z dnia 16.12.2011 w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro (Dz. U. nr 282, poz. 1650) wynoszącego 4,0196 na podstawie wstępnej analizy aktualnych cen rynkowych drogą porównania cen oferowanych powszechnie na stronach internetowych w dniu

Środki finansowe na realizację zamówienia w kwocie brutto są zabezpieczone w Świętokrzyskim Parku Narodowym ze środków: wg budżetu tradycyjnego: § 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.....

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
- Zamówienie o wartości netto do 2000 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 przez bezpośredniego przełożonego pracownika

Akceptacja Głównego Księgowego

Akceptacja Dyrektora ŚPN

Wykonawcy, do których ma być skierowane zapytanie ofertowe:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....
6.
.....
7.
.....
8.
.....
9.
.....
10.
.....

Szacunkową wartość zamówienia określił.

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis czytelny)

Rozliczenie kosztów wg planu rzeczowo – finansowego w działalności:

..... 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 prowadzącego postępowanie:

.....

.....
Znak sprawy

Bodzentyn,

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 dniagodzina

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
- 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 14.000 euro. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Świętokrzyskiego Parku Narodowego do zawarcia umowy.

Dyrektor ŚPN

Załącznik: Wzór oferty cenowej.

Znak sprawy

PROTOKÓŁ
z wyboru wykonawcy w postępowaniu w sprawie zamówienia publicznego nr w rej.
o wartości szacunkowej do 14 000 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

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				

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 dniao 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.
.....