

Jeziory, 26.06.2019r.

ZARZĄDZENIE NR 18/2019

dyrektora Wielkopolskiego Parku Narodowego z 26.06.2019r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000€.

§ 1

Na podstawie art.8e ust.1 ustawy z 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody, wprowadzam Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 €, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2018 poz. 1986 ze zm.), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszą instrukcją do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 19/2018 z 05.07.2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000€.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.06.2019r.

DYREKTOR
Wielkopolskiego Parku Narodowego
[Podpis]
mgr inż. Zbigniew Sołtyński

Regulamin

zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto

§1

Postanowienia ogólne

1. Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto dokonują pracownicy posiadający pisemne upoważnienie Dyrektora Wielkopolskiego Parku Narodowego.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie dotyczą:
 - 1) zamówień o wartości szacunkowej do 300 złotych brutto,
 - 2) zamówień o wartości szacunkowej powyżej 300 złotych brutto do 5 000 złotych brutto;
 - 3) zamówień o wartości powyżej 5 000 złotych brutto do progu 30 000 euro netto.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie, by zamówienie było udzielone w sposób:
 - 1) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
 - 2) umożliwiające terminową realizację zadań;
 - 3) z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne.

§2

Przygotowanie postępowania zamówień o wartości szacunkowej do 300 złotych brutto.

Przy wszelkich zakupach o wartości do 300,-zł brutto, wymagane jest opisanie przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia stosownego rachunku na okoliczność dokonanego zakupu bez sporządzania zamówienia.

§3

Przygotowanie postępowania zamówień o wartości szacunkowej powyżej 300 złotych brutto do 5 000 złotych brutto.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 300 złotych brutto do 5 000 złotych brutto udziela się po rozeznaniu rynku osobiście, telefonicznie lub elektronicznie ustalając poziom cen oraz jakość dostaw, usług, robót budowlanych i wybór Wykonawcy oferującego najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.

2. Postępowania o których mowa w ust.1 dokumentuje się przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia pisemnym zamówieniem (załącznik nr 4 do Regulaminu).
3. Osoba realizująca zamówienia, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty zamieszczając odpowiednią adnotację o przeprowadzonym postępowaniu na kopii zamówienia. W razie potrzeby istnieje możliwość sporządzenia dodatkowego dokumentu z przebiegu procedury wyboru wykonawcy np. protokołu, notatki służbowej itp.

§4

Przygotowanie postępowania zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5 000 złotych brutto do 30 000 euro netto

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 5 000 złotych brutto do 30 000 euro netto udziela się poprzez pisemne lub drogą mailową zaproszenie przynajmniej 3 wykonawców do złożenia ofert, chyba że specyfika zamówienia uzasadnia zaproszenie mniejszej liczby oferentów.
2. Zamówienie sporządza się zgodnie ze wzorami dokumentów załączonych do regulaminu tj. wniosek o udzielenie zamówienia załącznik nr 1, zaproszenie do złożenia oferty załącznik nr 2, protokół z zamówienia publicznego załącznik nr 3.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę
5. Zamówień o których mowa w ust.1 udziela się przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
6. Wykonawca składa ofertę pisemnie w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie lub e-mailem. Jeżeli kwota szacunkowa zamówienia nie przekracza 25 000 zł brutto dopuszczalne są wszystkie formy składania oferty. W przypadku kiedy przekracza 25 000 zł brutto wówczas wymagane jest złożenie oferty pisemnie w zamkniętej, nieprzejrzywej kopercie.

§5

Postanowienia dodatkowe

Dyrektor Wielkopolskiego Parku Narodowego może odstąpić od stosowania niniejszego regulaminu w całości lub w części z własnej inicjatywy lub na wniosek.

§6

Postanowienia końcowe

Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego przez 2 lata po czym zostaje przekazana do Archiwum Zakładowego.

DYREKTOR
Wielkopolskiego Parku Narodowego
[Podpis]
mgr inż. Zbigniew Soltysieński

[Podpis]

Załącznik nr 1 do regulaminu
udzielania zamówień
publicznych o
wartości nie przekraczającej
kwoty 30 000 euro

Jeziory, dnia

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia powyżej 5 000 zł brutto do 30 000 euro netto

1. Komórka organizacyjna:
2. Nazwa zadania:.....
.....
3. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień
wartość netto w zł:.....
wartość brutto w zł:
Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: netto.
Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie*:
Ustalenia szacunkowej wartości dokonał.....
5. Termin realizacji zamówienia:
6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie zamówienia:.....

.....
(Podpis wnioskodawcy)

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

* jeżeli dotyczy należy dołączyć kosztorysy, wyceny, szczegółowe zestawienie towarów.

Jeziory, dnia

**ZAPROSZENIE
do złożenia oferty na zadanie pn.:**

.....
.....
Na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tj. Dz. U. 2018 poz. 1986 ze zm.), do niniejszego postępowania nie stosuje się przepisów ww. ustawy.

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:
 - a. należy ją złożyć w*:
 - w nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie (na kopercie należy umieścić nazwę Zamawiającego, adres zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „oferta na zadanie pn.”
 - e-mailem, w treści maila wpisując „oferta na zadanie pn.”
 - b. ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
 - c. ma obejmować całość zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Wymagany termin realizacji:
4. Przy wyborze oferty do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium/waga:
5. Wykonawca składając ofertę, składa następujące dokumenty:
 - a.
 - b.
 - c.
6. Wymagania jakie musi spełniać Wykonawca:
7. Okres gwarancji:
8. Warunki płatności:
9. Miejsce i termin złożenia oferty:
10. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze wykonawcami są:
11. Informacje dotyczące zawierania umowy:
12. Dodatkowe informacje:.....

Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert aż do momentu podpisania umowy i bez żadnych roszczeń ze strony wykonawców.

Zamawiający odrzuci ofertę niezgodną z Zaproszeniem lub obowiązującymi przepisami.

Załączniki np.:

- Formularz ofertowy, Formularz cenowy

.....
(przygotował)

* zbędne wykreślić

Jeziory, dnia

**PROTOKÓŁ Z ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
POWYŻEJ 5 000 ZŁ BRUTTO DO 30 000 EURO NETTO**

Dotyczy: wyboru najkorzystniejszej oferty na

1. Przedmiot zamówienia:

2. Do złożenia propozycji cenowej zaproszono następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa firmy	Adres
1		
2		
3		

Zapytanie skierowano e-mailem, pisemnie. (Właściwe podkreślić)

3. Wartość zamówienia oszacowano na kwotę netto/brutto zł w dniu
..... na podstawie.....

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne kryteria)

Lp.	Numer oferty	Cena netto oferty	Cena brutto oferty	Inne kryteria	Uwagi
1					
2					
3					

5. W wyniku oceny ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Informacje dodatkowe:

8. Postępowanie prowadził:
(imię nazwisko, podpis)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika jednostki)

Jeziory, dnia

ZAMÓWIENIE nr
ORYGINAŁ / KOPIA

Zamawiający:

Nazwa: Wielkopolski Park Narodowy
Adres: Jeziory, 62-050 Mosina
NIP: 777 32 23 295
REGON: 301997776
Telefon/fax: 061 89 82 300/ 061 89 82301

Wykonawca:

Pełna nazwa:
Adres:

Nazwa artykułu	j.m.	Ilość	Termin dostawy	Uwagi

Forma płatności: przelew/gotówka*. Prosimy o fakturę VAT.

Dział kosztów:

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotęzł brutto przez
nią/Pana
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

.....
(podpis osoby sporządzającej
zamówienie)

.....
(podpis i pieczęć kierownika Zamawiającego)

.....
(podpis głównego księgowego
Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

załącznik nr 5 do regulaminu
udzielania zamówień
publicznych o
wartości nie przekraczającej
kwoty 30 000 euro

Lista pracowników upoważnionych do realizacji zamówień publicznych do Zarządzenia nr 18/2019 z dnia 26.06.2019r.

- 1) z-ca dyrektora ds. ochrony przyrody i obszarów natura 2000
- 2) z-ca dyrektora ds. administracyjnych
- 3) główna księgowa
- 4) z-ca głównego księgowego
- 5) kierownik zespołu ds. ochrony przyrody i Natura 2000
- 6) kierownik zespołu administracji
- 7) kierownik zespołu ds. udostępniania parku
- 8) kierownik Centrum Edukacji Ekologicznej
- 9) główny specjalista ds. ochrony przyrody
- 10) starszy referent
- 11) samodzielny referent
- 12) referent ds. transportu
- 13) główny specjalista
- 14) główny specjalista ds. ochrony przyrody
- 15) referent techniczny
- 16) kustosz
- 17) adiunkt parku
- 18) starszy specjalista ds. edukacji ekologicznej
- 19) specjalista ds. obronnych i BHP
- 20) specjalista ds. obsługi parku
- 21) specjalista ds. udostępniania parku

DYREKTOR
WIELKOPOLSKIEGO PARKU NARODOWEGO
Zbigniew Soltysiński
mgr inż. Zbigniew Soltysiński

