



Poręba Wielka dnia 15.07.2019

Zarządzenie nr 31/2019

Dyrektora Gorczańskiego Parku Narodowego

z dnia 15 lipca 2019

w sprawie wprowadzenia

**„Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gorczańskim Parku
Narodowym”**

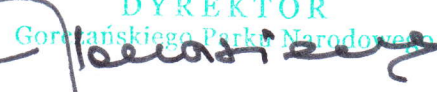
W oparciu o:

- *Art.8 e ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 (tekst jednolity Dz.U. z 2018 poz. 1614 z późniejszymi zmianami),*
- *Ustawy „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004 (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 1896 z późniejszymi zmianami*

W celu realizacji ustawowych przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych wprowadza się do stosowania w Gorczańskim Parku Narodowym z dniem **15 lipca 2019:**

**„Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gorczańskim Parku
Narodowym”**

W/w regulamin stanowi załącznik niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR
Gorczańskiego Parku Narodowego

dr inż. Janusz Tomasiewicz

Traci moc:

Zarządzenie nr 21/2016 z dnia 30.12.2016 w sprawie wprowadzenia regulaminu PZP oraz:
Zarządzenie nr 13/2017 z dnia 10.04.2017 zmieniające
Zarządzenie nr 15/2017 z dnia 05.07..2017 zmieniające
Zarządzenie nr 18/2017 z dnia 10.05.2017 zmieniające
Zarządzenie nr 26/2017 z dnia 17.07.2017 zmieniające

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w Gorczańskim Parku Narodowym

podstawa prawna: ustawa z 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych” (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późniejszymi zmianami)

Niniejszy regulamin określa procedurę udzielania zamówień publicznych przez Gorczański Park Narodowy dla dostaw, usług oraz robót budowlanych.

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Z uwagi na wymogi formalne precyzowane zarówno przez obowiązujące przepisy prawa, jak i instytucje udzielające wsparcia finansowego (w formie dotacji, pożyczek i innego dofinansowania) między innymi takie jak:

- a) Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
- b) Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie,
- c) Generalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie - fundusz leśny,
- d) Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w Warszawie,

opisane w niniejszym regulaminie zasady realizowanych zamówień, zależą od szacunkowej wartości zamówienia i/lub wymagań instytucji udzielającej wsparcia finansowego:

- dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 30 000 euro netto** – stosuje się przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych” (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późniejszymi zmianami, określanej w dalszej części skrótem PZP) oraz §1 - §2, §5 niniejszego regulaminu

- dla zamówień **poniżej 30 000 euro netto** stosuje się §1, §3 - §5 niniejszego regulaminu.

2. Ogólny nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w postępowaniach prowadzonych przez komórki organizacyjne Gorczańskiego Parku Narodowego (określanego w dalszej części skrótem GPN), sprawuje Dyrektor GPN.

3. Komórkami organizacyjnymi GPN uprawnionymi do składania wniosków o udzielenie zamówień publicznych są:

- a) Zespół ds. Ochrony Przyrody,
- b) Pracownia Naukowo - Edukacyjna,
- c) Zespół ds. Edukacji i Udostępniania Parku,

- d) Zespół ds. Ekonomicznych,
- e) Sekcja ds. Administracji,
- f) Samodzielne Stanowisko ds. Budownictwa i Zaopatrzenia,
- g) Posterunek Straży Parku.

4. Zamówienia publiczne o szacunkowej kwocie **netto powyżej 30 000 euro**¹ są udzielane w trybie postępowań przetargowych określonych w dziale II rozdz. 3 PZP. Podstawowym trybem zamówień jest przetarg nieograniczony.
5. Zamówienia publiczne o szacunkowej kwocie **netto niższej lub równej 30 000 euro** udzielane są w oparciu o niniejszy regulamin.
6. Decyzję o sposobie realizacji zamówienia publicznego podejmuje Dyrektor GPN – w oparciu o przepisy PZP na pisemny wniosek osoby odpowiadającej merytorycznie za realizację danego zamówienia.
7. W celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy PZP, Dyrektor GPN powołuje 3 osobową Komisję Przetargową (określaną w dalszej części skrótem *komisja*). Zasady pracy *komisji* oraz jej skład określa stosowny dokument stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

W skład komisji wchodzi:

- przewodniczący *komisji*,
- sekretarz - pracownik prowadzący merytorycznie zadanie związane z udzielanym zamówieniem,
- członek - przedstawiciel Zespołu ds. Ekonomicznych.

W przypadku nieobecności jednej z ww. osób, pozytywnego oświadczenia złożonego przez członka *komisji* w trybie art. 17 PZP lub kiedy jej przewodniczący jest jednocześnie osobą prowadzącą merytorycznie zadanie objęte zamówieniem publicznym a także w przypadku wykonywania usługi przeprowadzania procedury przetargowej przez osoby z poza etatowych pracowników GPN, powoływany jest doraźnie inny skład ww. *komisji* – w celu przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.

Przy udzielaniu zamówień specjalistycznych, do prac w *komisji* może być powołany na podstawie pisemnej decyzji Dyrektora GPN rzeczoznawca – biegły z danej dziedziny.

8. Gorczański Park Narodowy jako zamawiający może wspólnie z innym podmiotem/podmiotami przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia – stosując przepisy art. 16 PZP.
9. Postępowania o udzielenie zamówienia muszą być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:
 - a) Konkurencyjności i równego traktowania wykonawców poprzez:
 1. upublicznianie ogłoszeń o prowadzonym postępowaniu,
 2. zakaz dyskryminacji wykonawców,

¹ przeliczenie wartości szacunkowej zamówienia ze zł na euro następuje przy zastosowaniu przelicznika określonego w aktualnym na dzień rozpoczęcia procedury przetargowej rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów. Informacja o aktualnym przeliczniku jest dostępna na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

3. określanie wykonawcom jednakowych wymagań merytorycznych, formułowanych jako warunki i kryteria oceny ofert oraz wymagań formalno – prawnych (dot. między innymi warunków udziału w prowadzonym postępowaniu),
4. zapewnienie wykonawcom jednakowego dostępu do tych samych informacji;
5. dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób obiektywny i jednoznaczny na zasadach określonych w art. 29, 30 i 31 PZP,
6. określanie odpowiednich do przedmiotu zamówienia wymagań dla wykonawców, pozwalających wszystkim, którzy są w stanie należycie wykonać zamówienie, ubiegać się o to zamówienie,
7. zaproszenie do postępowania takiej liczby wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania,
8. odrzucenie oferty wykonawców nieuczciwie konkurujących;
9. wybór najkorzystniejszej oferty w oparciu o określone uprzednio kryteria oceny ofert,
10. określenie takich kryteriów oceny ofert, których zastosowanie nie zawęży uczciwej konkurencji poprzez określanie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia wszystkich celów projektu, prowadząc do dyskryminacji potencjalnych wykonawców zamówienia.

b) przejrzystości postępowania przez:

1. dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób obiektywny, jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, przy czym opis przedmiotu zamówienia nie może odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązania równoważne,
2. stosowanie do opisu przedmiotu zamówienia nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
3. zagwarantowanie jawności postępowania,
4. zachowanie pisemnej formy postępowania, jeżeli wymagają tego przepisy prawa lub dotujący,
5. jednoznaczne określenie warunków udziału w postępowaniu oraz przekazanie wykonawcom opisu kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonej procedury.

c) Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ

powyżej 30 000 euro netto

(stosuje się przepisy w dziale II rozdział 3 ustawy PZP)

POSTĘPOWANIE PRZETARGOWE

§ 2.

1. Za wyjątkiem przypadków określonych w pkt.3, przygotowanie postępowania przetargowego (określanego w dalszej części skrótem *postępowanie*) wraz z pełną dokumentacją, w skład której wchodzi opracowanie wniosku, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zawierającą co najmniej treści zawarte w art. 36 ust. 1 PZP) oraz przygotowanie/uzyskanie ewentualnych załączników – w tym szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, kosztorysów inwestorskich, przedmiaru robót, oświadczenia, wzoru umowy, jest prowadzone przez sekretarza *komisji* - osobę prowadzącą merytorycznie zadanie związane z udzielaniem zamówieniem publicznym. Od strony formalnej za zgodność przygotowanego *postępowania* oraz ww. dokumentacji z przepisami PZP, a także z aktami wykonawczymi do tej ustawy odpowiada pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy PZP. Jest on jednocześnie przewodniczącym tej *komisji*.
2. W udzielaniu zamówień na roboty budowlane podstawą do oszacowania wartości zamówienia, jest kosztorys inwestorski. Zgodnie z art. 35 PZP oszacowanie wartości zamówienia dla prac budowlanych może nastąpić nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia zamówienia.
3. W *postępowaniach* realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, pochodzących z Unii Europejskiej, różnego rodzaju fundacji, NFOŚiGW, CKPŚ, etc. dopuszcza się wykonanie pełnej dokumentacji przetargowej (określonej w ust. 1) w ramach odpłatnego zlecenia realizowanego przez podmioty zewnętrzne na podstawie uprzednio zawartej umowy cywilno – prawnej.
4. W celu udokumentowania *postępowania* wysłanie wszelkich dokumentów do potencjalnych wykonawców jest odnotowywane w dzienniku podawczym ogólnym. Natomiast wpływ ofert na określone *postępowanie* oraz ich przekazanie *komisji* jest odnotowane w oddzielnym dzienniku podawczym. Oba dzienniki są prowadzone przez sekretariat GPN.
5. Podstawową formą upubliczniania ogłoszeń o wszczęciu *postępowania* jest ich zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (zgodnie z uregulowaniami wynikającymi bezpośrednio z art. 11 ust. 1 PZP). Ponadto ogłoszenia mogą być dodatkowo zamieszczone w inny sposób, zgodnie z treścią art. 11 ust. 7c PZP. Obowiązkiem jest zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej <http://gorczanski-park.pl> (<http://gorcepn.pl>) w zakładce *przetargi i ogłoszenia* oraz powieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku dyrekcji GPN.

6. Oferty wpływające na ogłoszone *postępowanie* do sekretariatu GPN, nie mogą być otwierane przed terminem publicznego otwarcia ofert określonym w specyfikacji istotnych warunkach zamówienia (określanej w dalszej części skrótem *siwz*) lub w ogłoszeniu o zamówieniu.
Na oryginalnie zamkniętych ofertach składanych w miejscu określonym w *siwz* (w sekretariacie GPN) stawiana jest pieczęć z datą wpływu wraz z odnotowaną godz. jej złożenia. Oferty takie przechowywane są w sekretariacie do czasu rozpoczęcia posiedzenia komisji przetargowej celem ich otwarcia.
7. Każde stwierdzenie naruszenia oryginalnego zamknięcia oferty winno być odnotowane protokolarnie, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora GPN.
8. Przed terminem publicznego otwarcia ofert (ale jednocześnie po upływie terminu ich składania), wszystkie oryginalnie zamknięte oferty są przekazywane przewodniczącemu *komisji* za potwierdzeniem odbioru.
9. *Komisja* dokonuje wszelkich czynności formalno – prawnych wynikających z uregulowań PZP, a to:
 - a. jawnego (publicznego) otwarcia ofert, gdzie odczytywane są wszystkie oferty, które wpłynęły przed terminem ich składania. Informację o otwarciu ofert upublicznia się na stronie internetowej GPN;
 - b. *Komisja* oraz osoby wykonujące czynności w *postępowaniu* w imieniu GPN niezwłocznie po publicznym otwarciu złożonych ofert, są zobligowane do składania oświadczeń zgodnych z art. 17 PZP. W przypadku złożenia pozytywnego oświadczenia osoba taka nie może brać udziału w pracach *komisji*, a na jej miejsce powoływana jest inna osoba do czasu rozstrzygnięcia tego postępowania;
 - c. dokonuje badania i oceny ofert oraz dokumentów składanych przez wykonawców;
 - d. sporządza pisemny protokół, w którym zostaje wskazana propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty lub zawarty wniosek o unieważnienie prowadzonego *postępowania*. Protokół ten jest zatwierdzany przez Dyrektora GPN. Jego zatwierdzenie jest formalną podstawą do ogłoszenia wyników postępowania (w tym do pisemnego/elektronicznego poinformowania wykonawców biorących udział w postępowaniu o wynikach przetargu) oraz do ewentualnego podpisania umowy z wybranym do realizacji przedmiotowego zadania wykonawcą. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty publikuje się na stronie internetowej GPN oraz powiadamia się uczestników postępowania.
 - e. po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą, ogłasza się w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej informację o udzieleniu zamówienia oraz zawiesza się na tablicy ogłoszeń GPN;
 - f. sekretarz *komisji* sporządza protokół z postępowania zgodnie z art. 96 PZP, który następnie zatwierdza dyrektor GPN.
10. Na stronie internetowej GPN umieszcza się oprócz ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego, *siwz* (wraz z załącznikami), informacji z otwarcia ofert, ogłoszenia o wyniku postępowania, także unieważnienia postępowania, zmiany ogłoszenia, pytania od wykonawców i udzielone na nie odpowiedzi. Informacje te pozostają na tej stronie przez cały rok kalendarzowy w którym postępowanie zostało przeprowadzone. Po tym czasie mogą zostać usunięte lub pozostać na stronie w formie elektronicznego archiwum z danego roku.

11. Zgodnie z art. 97 ust. 1 PZP dokumentacja z przeprowadzonego *postępowania* winna być przechowywana przez okres 4 lat od daty zakończenia procedury przetargowej, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. Dokumentacja ta zostaje przekazana do archiwum GPN po 2 latach (rozliczanym w okresie kalendarzowym) licząc od roku w którym *postępowanie* zostało przeprowadzone. Do tego czasu jest przechowywana przez pracownika, który merytorycznie prowadzi sprawy związane z realizacją ustawy PZP. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas jej trwania.
12. Zgodnie z postanowieniem art. 98 PZP Zamawiający ma obowiązek przesłać elektronicznie (bezpośrednio poprzez portal internetowy Urzędu Zamówień Publicznych) roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych. Za prawidłową realizację tego obowiązku odpowiada pracownik, któremu w GPN powierzono prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy PZP.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ

poniżej 30 000 euro netto realizowane w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej

§ 3.

1. Zamówienia (dostawy, usługi i roboty budowlane), których wartość szacunkowa zawarta jest w przedziale zamkniętym [20 000 zł netto; 30 000 euro netto], są dokonywane na podstawie procedury rozeznania rynku lub z zastosowaniem zasady konkurencyjności, zgodnie z dokumentem: „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” z dnia 19 lipca 2018 roku (zwanym w dalszej części *wytycznymi*) oraz zasadami znajdującymi się w niniejszym regulaminie.
2. Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej zawartej w przedziale zamkniętym od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto wykonuje się w oparciu o przeprowadzenie procedury rozeznania rynku gwarantującej oszczędność i efektywność wydatkowania środków, natomiast w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto należy stosować zasadę konkurencyjności, równego traktowania wykonawców i zasady przejrzystości opisanych w punkcie 9 § 1. Zasad ogólnych.
3. Ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu o wartości przekraczającej 50 000 netto (określanym w dalszej części skrótem *ogłoszenie*) upublicznia się w bazie konkurencyjności na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego: <https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl/> oraz na stronie internetowej GPN *Ogłoszenie* w swej treści musi zawierać:

- a) opis przedmiotu zamówienia określony w sposób obiektywny i jednoznaczny,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - c) kryteria oceny ofert,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - e) termin składania ofert, który nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych w przypadku dostaw i usług oraz 14 dni w przypadku robót budowlanych – licząc od daty zamieszczenia *ogłoszenia*. Termin ten liczony jest wg zasad wynikających z art. 110 – 116 ustawy z dnia 23.04.1964 r. „*Kodeks cywilny*” (tekst jedn. Dz. U. 2019 r. poz. 1145),
 - f) termin realizacji umowy,
 - g) informację na temat zakazu powiązań osobowych i kapitałowych,
 - h) informacje o możliwej zmianie postanowień zawartej umowy poprzez wskazanie przesłanek, zakresu i warunków zgodnie z wymogami zawartymi w dokumentach programowych lub umowie o dofinansowanie. W przypadku gdy dotujący nie określi wymagań należy odpowiednio stosować art. 144 ustawy PZP.
 - i) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - j) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie.
4. Zasady udzielania zamówień do wysokości 30 000 euro netto są uzależnione od szacunkowej wartości zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia następuje z należytą starannością w oparciu o ceny rynkowe z uwzględnieniem zamówień uzupełniających. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego w celu obniżenia jego wartości szacunkowej, a tym samym unikania przeprowadzania procedury przetargowej lub rozeznania rynku. Ustalając wartość szacunkową zamówienia osobno dla każdej z 3 grup: dla usług, dostaw oraz robót budowlanych należy:
- a) łączyć zamówienia w sytuacji kiedy są one tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) łączyć zamówienia realizowane w tym samym okresie,
 - c) brać pod uwagę możliwość wykonania zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę,
 - d) w przypadku udzielania zamówień w częściach, sumować wartości szacunkowe zamówień będących jego częściami składowymi w celu ustalenia ich sumarycznej wartości.
5. Wyróżnia się 2 grupy wartości zamówień (wartość netto):
- a) powyżej 20 000 do 50 000 zł (włącznie),
 - b) powyżej 50 000 zł do 30 000 euro (włącznie).

ZAMÓWIENIA od 20 000 zł do 50 000 zł

6. Udzielając zamówień o ww. wartości, zaleca się stosować zasadę racjonalnego, efektywnego i przejrzystego wydatkowania z jednoczesnym zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów poprzez dokonanie rozeznania rynku, uwzględniając warunki realizacji zamówień publicznych wskazane w *wytycznych* oraz zapisy niniejszego regulaminu.
7. Procedurę rozeznania rynku przeprowadza się w następujących etapach:
 - a) oszacowanie wartości zamówienia,
 - b) wystąpienie z pisemnym wnioskiem do dyrektora GPN o wszczęcie procedury w celu udzielenia zamówienia,
 - c) upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej GPN lub wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
 - d) wybranie najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności (zgodnie zapisami w §1 p. 9 b pp. 6 niniejszego regulaminu) i przedstawienie go do akceptacji dyrektorowi,
 - f) upublicznienie ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej GPN – po zatwierdzeniu protokołu przez dyrektora GPN,
 - g) sporządzenie projektu umowy i przedłożenie go dyrektorowi,
 - h) zgromadzenie sporządzonych w ramach wykonywanych czynności dokumentów potwierdzających fakt wyboru wykonawcy poprzez zastosowanie rozeznania rynku (przygotowanie dokumentów do zarchiwizowania).
8. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie: wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wraz z otrzymanymi ofertami.

W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców otrzymano tylko jedną ważną ofertę, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła

W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków (co najmniej dwóch) stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub (co najmniej dwóch) wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert.

Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

ZAMÓWIENIA od 50 000 zł do 30 000 euro

9. Udzielając zamówień o ww. wartości, należy stosować zasadę konkurencyjności zapewniającą racjonalne, efektywne i przejrzyste wydatkowanie środków poprzez stosowanie ogólnych warunków realizacji zamówień publicznych wskazanych w aktualnych *wytycznych* oraz zasad określonych w § 3 niniejszego regulaminu, a więc dotyczące:
- a) szacowania wartości zamówienia,
 - b) opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) terminów postępowania,
 - d) dostępu wszystkich wykonawców do informacji związanej z prowadzonym postępowaniem,
 - e) warunków udziału w prowadzonym postępowaniu,
 - f) kryteriów oceny ofert,
 - g) zapisów umownych dot. naliczania kar za nienależyte wykonanie zamówienia,
10. Udzielanie zamówienia realizowane jest w następujących etapach:
- a) wstępne oszacowanie wartości zamówienia,
 - b) wystąpienie z pisemnym wnioskiem do dyrektora GPN o wszczęcie procedury w celu udzielenia zamówienia,
 - c) upublicznienie ogłoszenia o rozpoczęciu ww. procedury, w bazie konkurencyjności na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz na stronie internetowej GPN,
 - d) otwarcie ofert przez 3-osobową komisję (powołaną przez Dyrektora Parku) i sporządzenie pisemnego ogłoszenia z tej czynności, a następnie niezwłoczne opublikowanie go na stronie internetowej Parku,
 - e) wybranie przez komisję najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione możliwe jest niestosowanie trybu zasady konkurencyjności,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności (zgodnie z zapisami w §1 p. 10 b pp. 6 niniejszego regulaminu) i przedstawienie go do akceptacji dyrektorowi,
 - g) po zatwierdzeniu protokołu przez dyrektora GPN ogłoszenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty - upublicznienie informacji o wyniku postępowania dokonuje się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe,
 - h) sporządzenie projektu umowy i przedłożenie go dyrektorowi,
 - i) zgromadzenie sporządzonych w ramach wykonywanych czynności dokumentów potwierdzających fakt wyboru wykonawcy poprzez zastosowanie zasady konkurencyjności (przygotowanie dokumentów do zarchiwizowania).

ZASADY OGÓLNE dla wszystkich ww. grup postępowań

11. stosuje się następujące zasady:

- a) w przypadku zaistnienia tzw. konfliktu interesów należy stosować zasady określone w *wytocznych*,
- b) w przypadku odstąpienia wyłonionego wykonawcy od zawarcia umowy, dopuszczona jest możliwość jej zawarcia bez ponownego przeprowadzania procedury wyboru z następnym w rankingu wykonawcą, którego oferta w prowadzonym postępowaniu uzyskała kolejne miejsce. W przypadku kiedy w prowadzonym postępowaniu złożył ofertę tylko jeden wykonawca, który uchyla się od jej zawarcia lub w wyniku uchylania się wszystkich po kolei wykonawców, którzy złożyli oferty spełniające postawione warunki, dopuszcza się realizację zamówienia na zasadzie swobodnego wyboru wykonawcy,
- c) udzielenie zamówienia następuje na podstawie zawartej pisemnej umowy cywilno-prawnej,
- d) nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany,
- e) istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
- f) istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 1. z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 2. wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

W ww. sytuacjach nie zachodzi konieczność ponownego stosowania zasady konkurencyjności.

12. Warunkiem udzielenia zamówienia na roboty budowlane jest posiadanie stosownej dokumentacji technicznej wraz z przedmiarem robót i kosztorysem inwestorskim. Ewentualne zapytanie o cenę do potencjalnych wykonawców wysyłane jest wraz z przedmiarem robót. Przedmiar ten stanowi podstawę do wyceny oferty składanej przez wykonawców.

13. Dokumentacja z postępowań rozeznania rynku przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia przez okres wymagany przez

finansującego/dotującego zamówienie. Po tym okresie jest przekazywana do archiwum zakładowego.

14. Wykonawcy mogą składać oferty w formie/formach wskazanej w upublicznionym ogłoszeniu: pisemnej, faksem lub pocztą elektroniczną.
15. Ocena złożonych i spełniających wymogi ogłoszenia ofert dokonywana jest poprzez ich porównanie przy pomocy kryterium oceny. Podstawowym kryterium jest cena oferty (cena jednostkowa brutto lub koszt całkowity brutto realizacji danego zadania). Do oceny złożonych ofert można zastosować oprócz ceny oferty także inne pomocnicze kryteria uwzględniające zasadę wskazaną w § 3 p. 2.
16. Do czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz wobec wykonawców uczestniczących w postępowaniu, a także do zawierania umów w sprawach takich zamówień, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
17. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia, etc.) w których uczestniczy nie więcej niż 5-ciu pracowników GPN.
18. Jeśli przeprowadzenie procedury rozeznania rynku nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, realizacja danego zamówienia jest możliwa pod warunkiem spisania notatki służbowej zawierającej w swej treści stosowne uzasadnienie i przedstawienie jej do akceptacji dyrektorowi GPN.
19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują aktualne *wytyczne* o których mowa w § 3 p.1.

ZAMÓWIENIA FINANSOWANE Z WŁASNYCH ŚRODKÓW oraz jednostek wymienionych w § 1. pkt. 1

– o wartości szacunkowej poniżej **30 000 euro netto**

§ 4.

1. W zależności od szacowanej wartości usługi/dostawy/roboty budowlanej (określanych w dalszej części skrótem *zamówienie*), wydatkowanie do wysokości 30 000 euro netto realizowane jest w oparciu o n/w. zasady:
 - a) o wartości do **20 000,00 zł netto** – bez przeprowadzenia wewnętrznej procedury ale z zachowaniem zasad ogólnych,
 - b) o wartości szacunkowej mieszczącej się w przedziale wartości powyżej **20 000,00 zł netto** do **30 000,00 euro netto** – w oparciu procedurę opisaną w punktach 7- 11.
2. Wydatkowanie środków publicznych (określane w dalszej części skrótem „*wydatkowanie*”), których wartość szacunkowa nie przekracza progu określonego w art. 4 p. 8 PZP, tj.

równowartości kwoty 30 000 euro netto (wg wartości przelicznika z euro na złoty określonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów) – w skali całego roku budżetowego², są dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem – za wyjątkiem:

- a) zakupu materiałów biurowych,
 - b) dostaw gazu,
 - c) dostaw energii elektrycznej,
 - d) usług związanych z telekomunikacją przewodową
 - e) opłat wynikającymi z użytkowania bezprzewodowej sieci radiołączności
 - f) obsługi prawnej.
 - g) świadczenia opieki zdrowotnej w zakresie medycyny pracy dla pracowników GPN
 - h) zakupów materiałów eksploatacyjnych i części do samochodów GPN
 - i) usługi bieżących napraw i obsługi oraz badań technicznych pojazdów GPN
3. W przypadku zamówień, których przedmiotem jest świadczenie usług związanych z reprezentacją zamawiającego przed sądami, organami administracji publicznej, organami ścigania lub usług nadzoru inwestorskiego przy wykonywaniu robót budowlanych, w przypadkach uzasadnionych interesem zamawiającego z poszanowaniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków, dopuszcza się udzielania ww. zamówień (usług) z pominięciem postanowień niniejszego regulaminu.
4. *Wydatkowanie* jest wykonywane w oparciu o zasadę efektywnego zarządzania finansami w sposób racjonalny i efektywny gwarantujący oszczędność i celowość.
5. Realizacja zamówień o wartości powyżej 2 000,00 zł netto obligatoryjnie wymaga uprzedniego zawarcia pisemnej umowy.
6. Przed rozpoczęciem procedury wyłonienia wykonawcy na:
- a) roboty budowlane wymagane jest ustalenie ich wartości szacunkowej na podstawie aktualnego kosztorysu inwestorskiego (ważnego 6 m-cy od jego sporządzenia). Publiczne ogłoszenie o rozpoczęciu procedury wyboru wykonawcy na realizację ww. robót musi zawierać załączony przedmiar tych robót umożliwiający wykonawcom ustalenie kwoty ofertowej.
 - b) dostawy lub usługi wymagane jest ustalenie ich wartości szacunkowej na podstawie rozeznania cen rynkowych.
7. Procedura wyłonienia wykonawcy w celu udzielenia zamówień opisanych w p. §4 p. 1 b wykonywana jest przez pracownika GPN odpowiedzialnego merytorycznie za ich realizację. Wykonywana jest ona w oparciu o nw. zasady związane z przeprowadzeniem rozeznania rynku (określonym w dalszej części skrótem *rozeznanie*):
- a) rozpoczęcie procedury rozpoczyna się od zamieszczenia ogłoszenia o prowadzonym *rozeznaniu* na stronie internetowej GPN. Po jego zamieszczeniu ogłoszenie to może zostać przesłane drogą elektroniczną lub pocztową do potencjalnych wykonawców *zamówienia*. Dopuszcza się rozpoczęcie procedury bez zamieszczania ogłoszenia na stronie internetowej

² w przypadku przewidywalnych w skali danego roku budżetowego *zamówień* tego samego rodzaju, wartość *wydatkowania* jest sumowana. A więc *zamówienia* przewidywalne w skali danego roku budżetowego nie mogą być dzielone w celu obniżenia ich jednostkowej wartości *wydatkowania* i w konsekwencji uniknięcia przeprowadzenia jakiegokolwiek procedury opisanej niniejszym regulaminem.

- GPN pod warunkiem przesłania jego elektronicznej wersji drogą mailową do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
- b) w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek osoby zajmującej się merytorycznie tematem zamówienia, dążąc do uzyskania jak najlepszej jakości usługi, dostaw lub robót budowlanych, dopuszcza się wysłanie ogłoszenia w formie pisemnej (pisma) lub drogą elektroniczną (skanu pisma) do minimum 3 potencjalnych wykonawców, bez obowiązku zamieszczania ogłoszenia na stronie internetowej GPN. Wyboru wykonawcy dokonuje się w oparciu o co najmniej jedną złożoną w terminie i ważną ofertę spełniającą wymogi zawarte w ogłoszeniu.
 - c) ocena złożonych ofert dokonywana jest poprzez ich porównanie przy pomocy założonych kryteriów oceny. Podstawowym kryterium jest najniższa cena oferty (cena jednostkowa brutto lub koszt całkowity brutto realizacji danego zamówienia). Do oceny złożonych ofert można zastosować oprócz ceny oferty także inne pomocnicze kryteria, które muszą być uprzednio wskazane/opisane w ogłoszeniu dot. zapytania ofertowego z podaniem ich wag oraz sposobu wyliczania na ich podstawie punktacji ofert.
 - d) minimalny termin składania ofert z wykorzystaniem drogi elektronicznej wynosi co najmniej 3 dni, a pisemnej co najmniej 7 dni licząc od daty umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej GPN. Ww. terminy liczone są wg zasad wynikających z art. 110 – 116 ustawy z dnia 23.04.1964 r. „Kodeks cywilny” (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145),
 - e) oferty mogą być otrzymywane w postaci pisemnej lub elektronicznej (w formie skanu pisemnego dokumentu), co należy uprzednio sprecyzować w ww. ogłoszeniu. Ich otwarcie (w przypadku ofert pisemnych) dokonywane jest jednoosobowo przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację przedmiotowego zamówienia. Nie dopuszcza się do przeprowadzania rozeznania w oparciu o przeprowadzoną ustną rozmowę.
 - f) brak ważnej oferty prowadzi do powtórzenia ww. procedury - po uprzednim spisaniu stosownej notatki służbowej i przedłożeniu jej do akceptacji dyrektorowi GPN.
Nieefektywne (bez wyboru wykonawcy) przeprowadzenie dwóch kolejnych po sobie *rozeznań* umożliwia zamawiającemu dokonanie przedmiotowego *zamówienia* na zasadzie swobodnego wyboru wykonawcy pod warunkiem uprzedniego spisania stosownej notatki i przedstawienie jej do akceptacji dyrektorowi GPN,
 - g) wybór wykonawcy spośród złożonych ważnych ofert cenowych, następuje w oparciu o sporządzony i pisemnie zaakceptowany przez dyrektora GPN protokół (wg zał. nr 3) z przeprowadzonego *rozeznania*, zawierającą propozycję wyboru wraz z uzasadnieniem. Załącznikami do w/w notatki są złożone oferty cenowe. Nie dopuszcza się do prowadzenia negocjacji cenowych z wybranym wykonawcą – po terminie złożenia ofert cenowych (wg zał. nr 2),
 - h) w przypadku, gdy kwota najniższej ze złożonych ofert przekroczy próg 30 000 euro netto, postępowanie zostaje unieważnione. W takiej sytuacji w celu udzielenia przedmiotowego zamówienia należy przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP.
 - i) ogłoszenie o wyniku *rozeznania* zostaje umieszczone na stronie internetowej GPN i jest przesyłane do wykonawców drogą elektroniczną lub pisemnie. Korespondencja związana z postępowaniem opisanym w p. 7 prowadzona jest z adresu poczty elektronicznej GPN (aktualnie: gpn@gorcep.pl).
 - j) dokumentacja z ww. *rozeznań* przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego *zamówienia*.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zamówienia z pominięciem opisanej procedury. W takiej sytuacji podstawą realizacji zamówienia do wysokości 30 000 euro netto jest akceptacja dyrektora GPN wyrażana pisemnie na podstawie sporządzonego odpowiedniego pisemnego wniosku. Wniosek ten musi zawierać w swej treści uzasadnienie realizacji danego zamówienia bez stosowania procedury *rozeznania*. Jest on sporządzany i przedkładany dyrektorowi GPN w celu akceptacji przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia.
9. Przez uzasadnione przypadki wskazane w p. 8 rozumie się wszelkie zdarzenia nagłe (np. awarie, klęski żywiołowe), których wcześniej nie można było przewidzieć, powodujące negatywne skutki dla posiadanych urządzeń, sprzętu lub infrastruktury technicznej, które wymagają podjęcia czynności zabezpieczających przed dalszymi negatywnymi skutkami występującej awarii lub podjęcia niezwłocznej naprawy, a także natychmiastowego usunięcia skutków zaistniałej klęski żywiołowej.
10. Do czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz wobec wykonawców uczestniczących w postępowaniu, a także do zawierania umów w sprawach takich zamówień, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

SPRAWY POZOSTALE

§ 5.

1. Do wszelkich pozostałych kwestii, których nie określa niniejszy regulamin, a związanych z udzielaniem zamówień publicznych (z wyłączeniem zamówień o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro netto) – stosuje się ustawę z dnia 29.01.2004 r. „Prawo zamówień publicznych” (tekst jednolity w Dz.U. z 2018 r. poz.1986 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.
2. Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin z dnia 30.12.2016 r. - dotyczący przedmiotowej sprawy, a wprowadzony zarządzeniem dyrektora GPN nr 21/2016.

Opracowanie:

05-07-2019 – MKG;

15-7-2019 TJ

Poręba Wlk., dnia: 15.07. 2019 r.

ZATWIERDZAM:


DYREKTOR
Głównego Urzędu Nadzoru
dr inż. Janusz Tomaszewicz

Załączniki:

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej w GPN.
2. Wzór zapytania cenowego – w oparciu o podstawowe kryterium oceny oferty
3. Wzór protokołu z rozeznania cenowego

ZASADY

pracy Komisji Przetargowej w Gorczańskim Parku Narodowym

podstawa prawna: ustawa z 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych” (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1986 z późniejszymi zmianami) – określana w dalszej części skrótem PZP

§ 1.

1. Komisja Przetargowa - zwana w dalszej części zasad *Komisją*, jest powołana zarządzeniem Dyrektora GPN. Jej zadaniem jest wykonywanie wszelkich czynności wynikających z uregulowań PZP związanych z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi powyżej kwoty określonej art. 4 p. 8 PZP.
2. *Komisja* składa się z 3 osób. **W jej skład wchodzi:**
 - a) **przewodniczący *Komisji***, którym jest osoba prowadząca pod względem formalnym zagadnienia dotyczące realizacji zamówień publicznych w Gorczańskim Parku Narodowym (określanym w dalszej części skrótem GPN). Do jego zadań należy:
 - zwoływanie posiedzeń *Komisji*,
 - organizacja jej pracy,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie Dyrektora GPN o ewentualnych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - przedstawianie Dyrektorowi GPN protokołów z prac komisji,
 - umieszczanie w formie elektronicznej ogłoszeń (o postępowaniu o zamówienie publiczne oraz o udzieleniu zamówienia) w Biuletynie Zamówień Publicznych (określanym w dalszej części skrótem *BZP*), a jeśli wartość szacunkowa przekroczy progi określone w art. 11 Prawa Zamówień Publicznych (określanego w dalej skrótem *PZP*) także w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - sporządzanie w oparciu o art. 98 *PZP* rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach wysyłanych do Prezesa Zamówień Publicznych.
 - b) **sekretarz *Komisji***, którym jest pracownik prowadzący merytorycznie temat związany z udzielanym zamówieniem. Do jego zadań należy:
 - sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego, w tym opracowanie w kolejności:

- o oszacowanie (na podstawie kosztorysów) wartości zadania objętego przetargiem a następnie sporządzenie wniosku określającego tryb przetargu; wniosek zatwierdza Dyrektor i Główny Księgowy GPN,
- o projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zwanej dalej *siwz*) – zgodnego z art. 36 *PZP*. Projekt ten jest przedstawiany Dyrektorowi GPN do akceptacji, po jego uprzedniej weryfikacji przez przewodniczącego *Komisji* pod kątem zgodności z przepisami *PZP* oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- o ogłoszenia o przetargu oraz o jego rozstrzygnięciu i informacji o udzieleniu zamówieniu (*które jest umieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych/ dz. UE i na stronie internetowej GPN oraz wywieszane w siedzibie GPN na tablicy ogłoszeniowej*). Ogłoszenie o wynikach przetargu jest również wysyłane do uczestników postępowania,
- o protokołu z przeprowadzonego postępowania przetargowego,
- o przygotowanie stosownej umowy w celu realizacji zadania objętego przeprowadzonym postępowaniem,
- o przedłożenie przewodniczącemu *Komisji* kserokopii podpisanej przez strony przedmiotowej umowy – w celu ogłoszenia w *BZP* udzielenia przez zamawiającego przedmiotowego zamówienia

c) **członek *Komisji*** będący pracownikiem Zespołu ds. Ekonomicznych,

3. W przypadku:

- a) zamówień specjalistycznych, w celu prawidłowej oceny ofert pod względem merytorycznym do prac w *Komisji* może być powołany rzeczoznawca – biegły z danej dziedziny,
- b) konieczności rozpatrzenia ewentualnych zapytań lub odwołań składanych przez wykonawców uczestniczących w prowadzonym postępowaniu, do ww. składu *Komisji* może być powołany doraźnie prawnik.

4. W przypadku nieobecności w dniu otwarcia ofert jednej z powołanych do *Komisji* osób lub kiedy osoba będąca przewodniczącym *Komisji* prowadzi merytorycznie zakres zadań objętych postępowaniem przetargowym, Dyrektor GPN powołuje zarządzeniem w to miejsce innego pracownika.

5. Odwołanie członka *Komisji* w toku prac o udzielenie zamówienia publicznego, może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków określonych niniejszym regulaminem lub złożenia wymaganego oświadczenia w oparciu o art. 17 *PZP*, z którego wynika iż zaistniały okoliczności, o których mówi ten artykuł.

6. Pracami *Komisji* kieruje jej przewodniczący.

7. W postępowaniach przetargowych określonych w § 2 p. 3 „*Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gorczańskim Parku Narodowym*” przewodniczącym *Komisji* Przetargowej jest przedstawiciel wykonawcy realizującego zamówienie wykonywania procedury przetargowej. Do jego obowiązków należą zadania zarówno przewodniczącego jak i sekretarza *Komisji* określone w § 1 ust. 2a i 2b niniejszych zasad. Członkami komisji w w/w sytuacji zostają wówczas:

- a) pracownik prowadzący merytorycznie temat związany z udzielaniem zamówień,
- b) pracownik Zespołu ds. Ekonomicznych.

§ 2.

1. *Komisja* przeprowadza postępowanie przetargowe kolejno poprzez:

- a) zapoznanie się z istniejącą dokumentacją (wraz ze *siwz*) oraz stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu,
- b) otwarcie otrzymanych ofert, ich analizę i wybranie najkorzystniejszej oferty – w oparciu o założenia *siwz*,
- c) sporządzenie niezbędnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przetargowego, wymaganej przez *PZP*.
- d) dokonanie wyboru innej oferty w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, który wygrał przetarg.

§ 3.

1. *Komisja* rozpoczyna pracę (*postępowanie przetargowe*) w terminie określonym w *siwz* – w dniu otwarcia ofert.

2. Postępowanie przetargowe, prowadzone przez *Komisję* składa się z następujących części:

a) **jawnej**, podczas której:

- przewodniczący *Komisji* informuje obecnych na otwarciu ofert wykonawców o liczbie złożonych ofert oraz informuje o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania/poszczególnych zadań częściowych,
- odczytuje się nazwę i adres kolejno tego wykonawcy, którego oferta zostaje publicznie otwierana. Po otwarciu oferty odczytywane są te elementy oferty, które będą zgodnie z *siwz* podlegać ocenie – tzw. kryteria oceny ofert.

b) **niejawnej**, podczas której członkowie *Komisji*:

- składają oświadczenia - w oparciu o art. 17 ust. 2 *PZP*,
- dokonują szczegółowej analizy ofert i sprawdzają czy wszystkie oferty spełniają warunki określone w *siwz* oraz wybierają najkorzystniejszą z nich - w oparciu o zasady określone w *siwz* lub ustalają iż na przetarg nie wpłynęła wymaga ilość ważnych ofert,
- sporządzają protokół (sekretarz *Komisji*) z przeprowadzonego postępowania, proponując w zależności od sytuacji - wraz z uzasadnieniem wybór do realizacji zamówienia konkretnej – najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania

Protokół z przeprowadzonej pisemnej procedury przetargowej, zatwierdza Dyrektor GPN. Po zawarciu umowy, będącej wynikiem przeprowadzonego postępowania, przewodniczący *Komisji* umieszcza stosowne ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w BZP.

3. Po zakończeniu postępowania, sekretarz *Komisji* przygotowuje treść ogłoszenia o wyniku przetargu, które następnie jest umieszczane na stronie internetowej GPN oraz wysyłane do uczestników postępowania.

4. W przypadku odmówienia zatwierdzenia protokołu *Komisji* przez Dyrektora GPN i/lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 *PZP*, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w tej samej sprawie powierza się *Komisji* w zmienionym składzie.

§ 4.

1. *Komisja* przedkłada dyrektorowi GPN (w treści swojego protokołu) propozycję dotyczącą:

- a) wykluczenia z postępowania oferentów w oparciu o art. 24 PZP,
- b) odrzucenia złożonej oferty w oparciu o art. 89 PZP,
- c) unieważnienia postępowania,
- d) wskazania najkorzystniejszej oferty

- podając w treści uzasadnienie formalno – prawne.

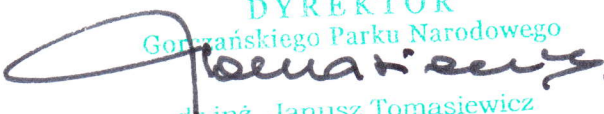
§ 5.

1. Wszelkie pozostałe kwestie nie ujęte w tym regulaminie reguluje ustawa z 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych” (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późniejszymi zmianami).
2. Traci moc dotychczasowy regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 21/2016 Dyrektora GPN z 30.12.2016 r.
3. Niniejszy regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.

MKG/ uz. TJ 15-7-2019

Poręba Wielka, dnia: 15.07.2019 r.

Zatwierdził :

DYREKTOR
Gorzańskiego Parku Narodowego

inż. Janusz Tomaszewicz

ZAPYTANIE CENOWE

dotyczące zamówień poniżej 30 000 euro netto

Gorczański Park Narodowy zaprasza do złożenia oferty na realizację zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia (opis):
.....
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Wymagany minimalny okres gwarancji:
4. Termin i forma płatności
5. Miejsce i termin złożenia oferty:
6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
7. Sposób przygotowania oferty: forma pisemna w j. polskim.
8. Kryterium oceny oferty: cena ofertowa (o wyborze oferty decyduje najniższa cena).
9. Zapytanie cenowe prowadzone jest w oparciu o regulamin umieszczony na stronie internetowej:
<http://www.gorzanski-park.pl/>

TREŚĆ OFERTY

1. Nazwa i adres Wykonawcy:
 2. NIP :
 3. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę / cenę jednostkową (*niepotrzebne skreślić*):
netto: zł (słownie:)
brutto: zł (słownie:)
- Cena brutto zawiera stawkę podatku VAT w wysokości:%
4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i akceptuję warunki opisane w zapytaniu cenowym przy realizacji przedmiotowego zamówienia.

....., dnia:
(miejscowość)

.....
(pieczęć wykonawcy oraz podpis przedstawiciela)

Wzór

Protokół z rozeznania cenowego
zamówienia do 30 000 euro netto

1. W celu udzielenia zamówienia

.....
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia.....r. do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano wykonawcę nr tj (nazwa, adres)

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej oferty:

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

Poręba Wielka dn.....

Sporządził :

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam do realizacji:
(data i podpis Dyrektora GPN)