

## ZARZĄDZENIE NR 27/2017

Dyrektora Tatrzańskiego Parku Narodowego

z dnia 7.11.2017 r.

### **w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Tatrzańskim Parku Narodowym**

Na podstawie art. 8 e ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (*tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 627*) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2013.885*) zarządza się, co następuje.

#### **§ 1**

Wprowadza się „Regulamin postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych przez Tatrzański Park Narodowy” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 24/2017 Dyrektora Tatrzańskiego Parku Narodowego z dnia 20.09.2017 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w TPN.

#### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Zastępca Dyrektora TPN  
*mgr inż. Filip Zięba*

**Regulamin**  
**przygotowania i przeprowadzenia postępowania**  
**o udzielenie zamówienia publicznego**  
**dla Tatrzańskiego Parku Narodowego.**

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez komórki organizacyjne Tatrzańskiego Parku Narodowego oraz procedury, obieg dokumentów jak też odpowiedzialność pracowniczą w tym zakresie.

Regulamin został opracowany na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 r. Dz. U. nr 19 z dnia 09.02.2004r. poz. 177 - tekst jednolity po zmianach opublikowany w Dz. U. z dnia 13.07.2016 r. poz. 1020 (dalej: „Ustawa”).

**Część I – zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 30 000 euro**

1. Tatrzański Park Narodowy, jako jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, ma obowiązek stosować do udzielania zamówień publicznych przepisy prawa zamówień publicznych (art. 3 ust. 1 pkt. 1 Ustawy).
2. Ustawy nie stosuje się do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (art. 4 pkt. 8 Ustawy) oraz zamówień określonych w art. 4 Ustawy, m.in., których przedmiotem są usługi z zakresu leśnictwa, objęte kodami CPV określonymi w art. 4d ust. 1 pkt. 6 Ustawy.
3. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony art. 10 Ustawy Prawo zamówień publicznych przewiduje również inne tryby udzielania zamówień publicznych. Są to negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, dialog konkurencyjny, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, partnerstwo innowacyjne oraz licytację elektroniczną. Przesłanki do zastosowania każdego z tych trybów oraz kolejne kroki w postępowaniu zostały określone w Ustawie.
4. Ze strony zamawiającego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mogą wykonywać wyłącznie osoby nie podlegające wyłączeniu na mocy art. 17 Ustawy, na którą to okoliczność składają pisemne oświadczenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 18 Ustawy odpowiada Dyrektor oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im pisemnie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Nieprawidłowe, niezgodne z przepisami prawa przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega karze określonej przepisami art. 17 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. nr 14 z 2005 roku poz. 114 z późniejszymi zmianami).
6. Do przeprowadzania każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro, zostaje powołana przez Dyrektora komisja przetargowa, której stałym przewodniczącym jest Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych lub osoba go zastępująca, działająca przy prowadzeniu danego postępowania w składzie co najmniej trzech osób. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora, powołanym do przygotowania SIWZ (zgodnie z pkt. 12) oraz do oceny i spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
7. Przepisy ustawy przewidują obowiązek komunikacji zamawiającego z wykonawcą wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez:
  - a) centralnego zamawiającego od dnia 18 kwietnia 2017 r. (**nie dotyczy TPN**);
  - b) innych zamawiających niż centralny zamawiający od dnia **18 października 2018 r.**
  - c) w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i nie zakończonych przed dniem **18 października 2018 r.:**
    - komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), osobiście, za pośrednictwem poczty, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422, z 2015r. poz. 1844 oraz z 2016 r. poz. 147 i 615);
    - jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania;

- w przypadku zamówień na roboty budowlane lub konkursów zamawiający może wymagać użycia narzędzi elektronicznego modelowania danych budowlanych lub podobnych narzędzi, jeżeli takie narzędzia są ogólnie dostępne lub zamawiający zapewnia alternatywne środki dostępu do takich narzędzi;
  - oferty i wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej albo – za zgodą zamawiającego – w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu. (art. 227 Ustawy).
8. Przed wszczęciem postępowania należy opisać przedmiot zamówienia publicznego w oparciu o art. 29, 30, 30a, 30b i 31 Ustawy. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w przypadku dostaw lub usług nie wcześniej niż 3 miesiące, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania (art. 35 ust.1 Ustawy). Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegających wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju (art. 34 ust. 1 Ustawy):
- udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
9. Po ustaleniu wartości zamówienia publicznego należy wystąpić z wnioskiem o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez wpisanie go do rejestru - bazy danych „Zamówienia publiczne – wnioski” prowadzonej przez Zespół Zamówień Publicznych. Zatwierdzenie wniosku w bazie danych przez Kierownika Działu jest równoznaczne z wyrażeniem aprobaty na zawartą w nim specyfikację przedmiotu zamówienia, która będzie podstawą do opracowania SIWZ. W przypadku wszelkich późniejszych zmian mających miejsce po zatwierdzeniu wniosku dot. specyfikacji zamówienia Kierownik Działu zobowiązany jest do ich pisemnego udokumentowania.
10. Czynności określone w punktach od 8 do 9 wykonuje pracownik merytoryczny, jako wnioskujący o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, a w dalszym ciągu postępowania jako członek komisji przetargowej.
11. Po zarejestrowaniu zamówienia należy przystąpić do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia tzw. „SIWZ”. Sporządzenie SIWZ nie jest



obowiązkowe jedynie przy trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 68 ust. 1 Ustawy) oraz licytacji elektronicznej (art. 81 Ustawy). SIWZ powinna zawierać dane wskazane w art. 36 ust.1 Ustawy. Ogłoszenie oraz SIWZ sporządza komisja przetargowa, a do BIP TPN, BZP, DZUUE oraz w miejscu publicznie dostępnym na tablicy ogłoszeń w Dyrekcji TPN zamieszcza pracownik Zespołu Zamówień Publicznych. Fakt zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej należy udokumentować.

12. We wskazanym w SIWZ terminie dokonuje się otwarcia ofert – dzień, w którym upływa termin składania ofert jest dniem ich otwarcia. Otwarcie ofert jest jawne. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, a jej treść musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
13. Po otwarciu ofert dokonuje się oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz bada się i ocenia oferty w oparciu o kryteria określone w SIWZ, a następnie dokonuje się wyboru oferty najkorzystniejszej.
  - a) Przepis art. 10a ustawy w zakresie jednolitego dokumentu zamówienia stosuje się od dnia 18 kwietnia 2018 r.
14. W przypadku udzielania zamówień ze środków dofinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko należy stosować procedury dotyczące wyboru Wykonawcy zgodne z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020”. Wytyczne określają warunki kwalifikowalności wydatków. Dokument powiela oraz uszczegóławia warunki i procedury określone w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 kwietnia 2015 r. w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Szczegółowe procedury udzielania zamówień w TPN w projektach dofinansowanych ze środków POiŚ zawarte zostały w załączniku nr 4.
15. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o (art. 92 ust. 1 Ustawy):
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - b) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
  - c) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności;

- d) wykonawcach, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu;
- e) dopuszczeniu do dynamicznego systemu zakupów;
- f) nieustanowieniu dynamicznego systemu zakupów;
- g) unieważnieniu postępowania

– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

16. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, w terminach określonych w Ustawie art. 94 ust. 1 i 2, pracownik prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne jest zobowiązany przedstawić umowę do podpisu. Umowa pod rygorem nieważności wymaga formy pisemnej (art. 139 Ustawy). Można zażądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na pokrycie ewentualnych roszczeń – art. 147 Ustawy.

17. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza protokół zawierający co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia;
- b) informację o trybie udzielenia zamówienia;
- c) imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, oraz powody wyboru jego oferty, a także, jeśli jest to wiadome, wskazanie części zamówienia, którą ten wykonawca zamierza zlecić do wykonania osobom trzecim, i jeśli jest to wiadome w danym momencie - imiona i nazwiska albo nazwy ewentualnych podwykonawców;
- d) nazwę i adres zamawiającego, przedmiot i wartość umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- e) w stosownych przypadkach, wyniki badania podstaw wykluczenia, oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w tym:
  - imię i nazwisko albo nazwę wykonawców, którzy nie podlegają wykluczeniu, wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji oraz powody wyboru tych wykonawców;
  - imię i nazwisko albo nazwę wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu, nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji oraz powody ich nie zaproszenia do udziału w postępowaniu;
- f) powody odrzucenia ofert;
- g) powody nie dokonania podziału zamówienia na części;
- h) powody odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej do składania ofert;
- i) w przypadku gdy wykonawca lub osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy pozostają z zamawiającym lub osobami uprawnionymi do reprezentowania zamawiającego w relacjach określonych w art. 17 ust. 1 pkt. 1-4, informację na temat tych relacji i podjęte w związku z tym środki;

- j) informacje dotyczące osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pozostających w relacjach określonych w art. 17 ust. 1 pkt 1-4 i złożenia przez nie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2.
  - k) oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu;
  - l) jeżeli przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzono dialog techniczny, informacja o przeprowadzeniu dialogu technicznego, o podmiotach, które uczestniczyły w dialogu technicznym, oraz o wpływie dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy stanowi element protokołu.
18. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
19. Dokumentację z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy sporządzić w sposób rzetelny i staranny, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych. Zespół Zamówień Publicznych, a w przypadku projektów realizowanych z udziałem środków unijnych koordynator projektu prowadzący postępowanie ma obowiązek przechowywać tę dokumentację przez okres 4 lat od jego zakończenia (art. 97 Ustawy) w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. W odniesieniu do realizacji zamówień publicznych z udziałem środków unijnych pełną dokumentację przetargową należy przechowywać wraz z innymi dowodami i ewidencjami księgowymi przez okres wskazany w dokumentach programów dokumentacyjnych.
20. Do dnia 1 marca następującego po każdym roku kalendarzowym pracownik ds. zamówień publicznych ma obowiązek sporządzić na obowiązującym formularzu i przekazać do Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o wszystkich udzielonych zamówieniach publicznych w roku, za który składane jest sprawozdanie (art. 98 Ustawy).

## Część II – zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro.

1. Tatrzański Park Narodowy jako jednostka sektora finansów publicznych jest dysponentem środków publicznych. Oznacza to, że bez względu na wysokość wydatkowanych środków, każda operacja finansowa jest udzieleniem zamówienia publicznego i należy dokonać analizy konieczności jej przeprowadzenia oraz udokumentowania dokonanego wyboru wykonawcy.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego ze środków krajowych oraz unii europejskiej o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro jest zobowiązany do wykonania następujących czynności wg zał. nr 1 - Schemat procedury udzielenia zamówienia:
  - a) postąpić jak w pkt 8 i 9, część I niniejszego regulaminu. Do kwoty 3 tys. zł netto nie ma obowiązku pisemnego dokumentowania przeprowadzenia rozeznania rynku;
  - b) sporządzeniu i dostarczyć do wyznaczonego pracownika Zespołu Zamówień Publicznych ogłoszenie zawierające informacje o przedmiocie zamówienia, terminie składania ofert i sposobie wyboru wykonawcy;
  - c) uczestniczyć w wyborze wykonawcy poprzez współpracę z komisją oceniającą oferty.
3. Zespół Zamówień Publicznych jest zobowiązany do wykonania następujących czynności wg zał. nr 1 - Schemat procedury udzielenia zamówienia:
  - a) umieszcza ogłoszenie będące zaproszeniem do składania ofert na stronie BIP zamawiającego wg terminów w załączniku nr 1;
  - b) odbiera oferty składane w sekretariacie lub drukuje z poczty elektronicznej, w przypadku gdy jedynym kryterium oceny jest *cena* dokonuje samodzielnego rozstrzygnięcia postępowania, a w każdej innej sytuacji pracownik Zespołu Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie zobowiązany jest do konsultacji złożonych ofert z pracownikiem merytorycznym;
  - c) pracownik Zespołu Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie sporządza protokół z oceny ofert, a następnie podpisuje go wraz z pracownikiem merytorycznym. Protokół z postępowań zatwierdza w zależności od wartości zamówienia kierownik Zespołu Zamówień Publicznych (3 tys. zł < 30 tys. zł) lub Dyrektor ( $\geq 30$  tys. euro),
  - d) Zespół Zamówień Publicznych odpowiada za zbieranie podpisów oraz archiwizowanie zatwierdzonych wniosków i protokołów wraz z ofertami i innymi dokumentami dotyczącymi przeprowadzonego postępowania;



- e) na podstawie dostarczonych informacji z wypełnionego przez osobę merytoryczną wniosku pracownik Zespołu Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie przygotowuje projekt umowy, który poddaje do konsultacji z pracownikiem merytorycznym, jego przełożonym oraz kancelarią prawną;
  - f) pracownik Zespołu Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie odpowiada za uzupełnienie umowy o dane wybranego oferenta, zebranie podpisów na umowie z wyłączeniem podpisu wykonawcy (tą czynność wykonuje pracownik merytoryczny) i jej wprowadzenie do rejestru umów.
4. Dla zamówień do 3 tys. zł oraz w przypadku usług prawnych polegających m.in. na zastępstwie procesowym i doradztwie prawnym lub notarialnym poświadczaniu i uwierzytelnianiu dokumentów a także prac projektowych, działań artystycznych, wykonania prac o charakterze interwencyjnym, czy zagrażających bezpieczeństwu życia lub zdrowia ludzkiego, jak i innych uzasadnionych względów na wniosek pracownika merytorycznego dopuszcza się zastosowanie uproszczonej procedury zamówienia publicznego. W tym przypadku jedynie dla kwot poniżej lub równej 3 tys. zł nie obowiązuje rozpoznania rynku poprzez uzyskanie oferty od potencjalnego wykonawcy, a dla wszystkich zamówień powyżej tej kwoty należy dostarczyć jedną ofertę.
- Po uzyskaniu oferty od potencjalnego wykonawcy, wpisaniu wniosku do bazy danych i uzyskaniu akceptacji Kierownika Działu i Głównej Księgowej, a dla kwoty powyżej 10 tys. zł także Dyrektora oraz podpisaniu umów, jeżeli jest to wymagane, zamówienie może być realizowane. W opisanych w pkt. 4 przypadkach nie ma konieczności sporządzania ogłoszenia opisanego w części II pkt 2b.
5. W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania z ogłoszeniem nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie zostały odrzucone lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione pracownik merytoryczny ma możliwość wyboru wykonawcy z wolnej ręki po uprzednim zatwierdzeniu jego oferty.
6. Realizacja zamówienia z wolnej ręki bez konieczności dostarczenia oferty może zostać wykonana w przypadku zakupu towarów, usług i robót budowlanych, gdy wykonawca jest naturalnym monopolistą i nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
7. W przypadku wniosku dotyczącego wydatku nie ujętego w planie finansowym po zatwierdzeniu przez Kierownika Działu, wniosek udostępniony jest kierownikom innych działów w celu wyrażenia opinii, a następnie przedkładany do Dyrektora celem odpowiedniej zmiany planu, co nie jest równoznaczne z zatwierdzeniem wniosku do realizacji.

8. Dokumentacja związana z w/w przeprowadzonymi postępowaniami będzie przechowywana przez okres 3 lat od zakończenia zamówienia przez Zespół Zamówień Publicznych, a następnie przekazana do archiwum zakładowego.
9. W przypadku zamówień o wartości powyżej 2 tys. zł zachodzi konieczność zawarcia umowy cywilnoprawnej z wykonawcą. Z konieczności zawarcia umowy zwolnione są zakupy towarów powszechnie dostępnych. Przy wykonaniu zamówień przez osoby fizyczne konieczność zawarcia umowy wymagana jest przy każdej wartości zamówienia. Umowy są sporządzane w dwóch egzemplarzach, jeden przekazywany jest wykonawcy, a drugi jest wprowadzany do rejestru umów, a następnie archiwizowany w Zespole Zamówień Publicznych.
10. W przypadku zlecenia zamówień w formie pisemnej osobami upoważnionymi do ich popisywania są Kierownicy Działów.

### **Część III – postanowienia końcowe**

1. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada bezpośrednio za prawidłowość realizacji tego zamówienia. Nadzór merytoryczny odnośnie przestrzegania przez pracowników przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i procedur opisanych w niniejszym regulaminie sprawuje Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika merytorycznego prowadzącego postępowanie oraz nad realizacją zawartych umów w ramach tego postępowania sprawuje Kierownik Działu. Do obowiązków Kierownika Działu należy także bieżąca kontrola realizacji umowy. Do szczegółowych obowiązków pracownika merytorycznego lub koordynatora projektu w przypadku projektów realizowanych przy udziale środków unijnych należy:
  - a) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i jego oszacowanie oraz przeprowadzenie jako członek komisji przetargowej postępowania o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie tj. ustawą prawo zamówień publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi określonymi w niniejszym regulaminie;
  - b) bieżące czuwanie nad prawidłowością realizacji zamówienia publicznego pod kątem terminowości i zgodności wykonania dostaw, usług lub robót budowlanych z postanowieniami zawartej umowy lub zamówieniem;
  - c) uzyskanie lub sporządzenie i podpisanie protokołu odbioru potwierdzającego prawidłowe i zgodne z umową wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych przez wykonawcę. Protokół po zakończeniu realizacji zamówienia należy dostarczyć do Zespołu Zamówień Publicznych w celu archiwizacji;

- d) złożenie podpisu tzw. merytorycznego na dowodzie księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej, będącym podstawą do dokonania zapisów w ewidencji księgowej. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych, ich zgodności z prawem, celowości, gospodarności, legalności, zgodności z planem finansowo- rzeczowym na dany rok i harmonogramem w zakresie zadań realizowanych w ramach zawartych umów dofinansowania lub projektów realizowanych z udziałem środków unijnych. Pracownik merytoryczny, a w przypadku projektów realizowanych z udziałem środków unijnych koordynator projektu, składając podpis na dowodzie księgowym (np. na fakturze, rachunku, liście płacy, akcie notarialnym i innych dopuszczonych do stosowania w TPN dowodach) potwierdza zgodność danych zawartych w dowodzie pod względem ilości rzeczowych i finansowych elementów składowych operacji gospodarczej, prawidłowości stosowanych norm, cen, stawek jednostkowych, wyboru najkorzystniejszego wariantu operacji pod względem technicznym, technologicznym i ekonomicznym. Ponadto pracownik merytoryczny ma za zadanie wskazać zakwalifikowanie dowodu do ewidencji kosztów w odniesieniu do źródła finansowania, kwalifikację pod kątem kwalifikowalności wydatków (kosztów) do projektu, kwalifikację do ewidencji wydatków strukturalnych;
- e) w przypadku stwierdzenia niezgodności w realizacji umowy pracownik merytoryczny, a w przypadku projektów realizowanych z udziałem środków unijnych koordynator projektu, odmawia przyjęcia dostawy lub usługi i sporządza na tę okoliczność stosowną notatkę, którą składa do Dyrektora, a do dostawcy lub wykonawcy kieruje pisemne wezwanie do usunięcia wad w wykonaniu przedmiotu umowy. W przypadku braku reakcji ze strony dostawcy lub wykonawcy w wyznaczonym terminie wnioskuje o obciążenie dostawcy lub wykonawcy karami umownymi określonymi w umowie. W przypadkach spraw spornych składa wnioski do rady prawnej o skierowanie sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd właściwy miejscowo dla Tatrzańskiego Parku Narodowego.

2. Do Kierownika Zespołu Zamówień Publicznych należy:

- a) dbałość o prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodne z Ustawą oraz niniejszym zarządzeniem Dyrektora;
- b) informowanie kierowników działów o zmianach zachodzących w systemie zamówień publicznych, w zakresie jaki ich dotyczy;
- c) sporządzenie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie wniosków przekazanych przez Kierowników Działów.

3. Do pracowników ds. zamówień publicznych należy:



- a) prowadzenie rejestru wniosków o udzielonych zamówieniach publicznych i wszystkich zawartych umów;
  - b) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne;
  - c) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazanie ich do prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
4. Do obowiązków kierowników działów należy przygotowanie Planu Zamówień Publicznych. Materiały do jego sporządzenia należy dostarczyć do Zespołu Zamówień Publicznych w terminie do końca listopada roku poprzedzającego obowiązywanie Planu Zamówień Publicznych.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się:
- a) przepisy Ustawy;
  - b) przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. Ustawy;
  - c) decyzje Dyrektora.
6. Załączniki do niniejszego regulaminu:
- A) Zał. nr 1 - Schemat procedury udzielania zamówienia publicznego;
  - B) Zał. nr 2 – Wzór wniosku zamówienia publicznego;
  - C) Zał. nr 3 - Wzór ogłoszenia do BIP wraz z ofertą;
  - D) Zał. nr 4 - procedury udzielania zamówień w Tatrzańskim Parku Narodowym w projektach dofinansowanych ze środków programu operacyjnego infrastruktura i środowisko

Zakopane dn.

7.11.2014

Zatwierdził :

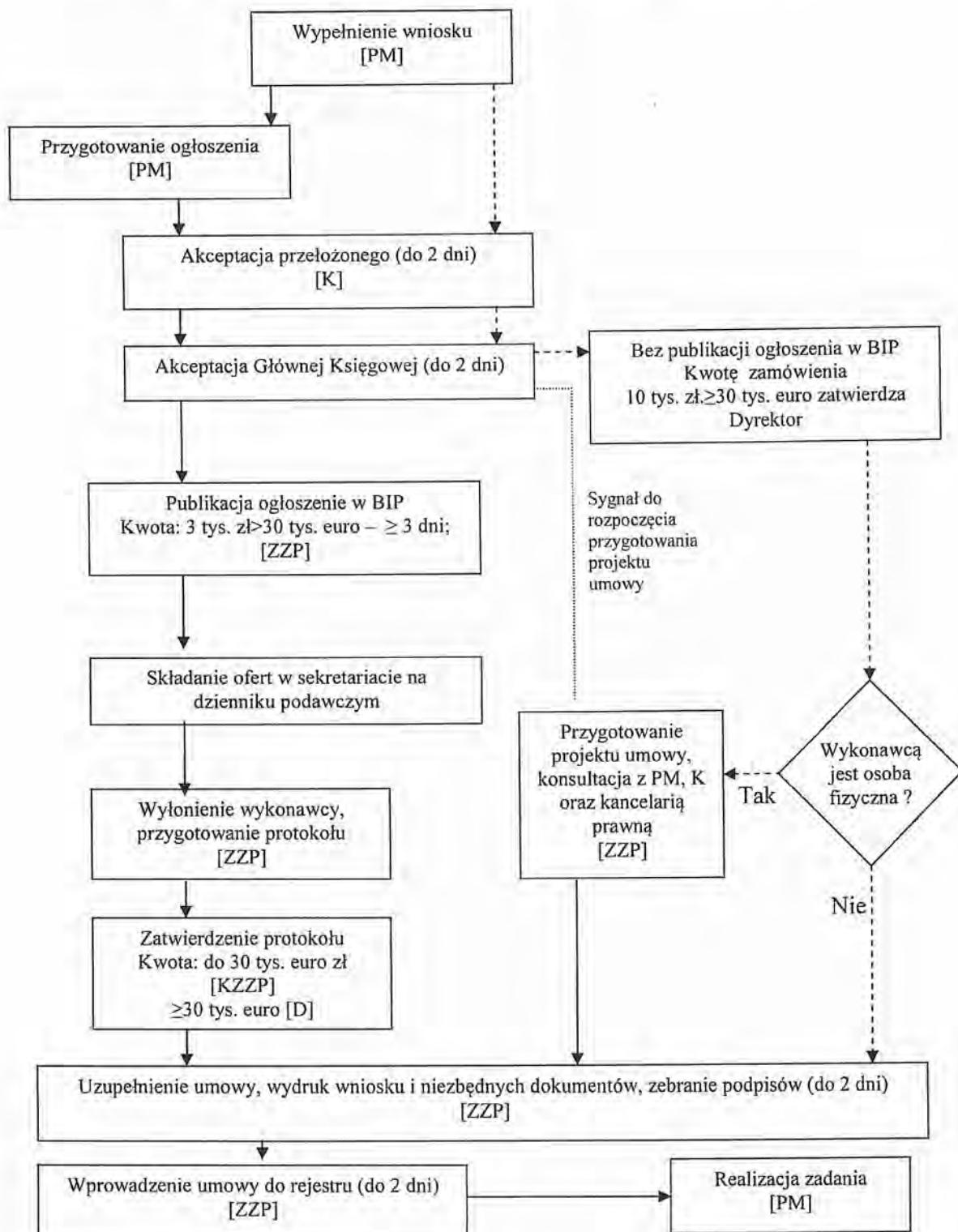
Zastępca Dyrektora TPN  
mgr inż. Filip Zioba





**SCHEMAT PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
DO 30 000 EURO**

(kolor czarny – procedura standardowa; linia przerywana – procedura uproszczona)



**Legenda:**

PM – pracownik merytoryczny; K – Kierownik; ZZP – Zespół Zamówień Publicznych; KZZP – Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych; D - Dyrektor

## WZÓR WNIOSKU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

**Przygotowanie zamówienia publicznego:**

1. Wypełnia pracownik merytoryczny
  - a) Nazwa zamówienia – krótki hasłowy opis przedmiotu zamówienia
  - b) Opis przedmiotu zamówienia – informacja zawarta w tym polu zostanie przekopowana do specyfikacji ogłoszenia oraz umowy
  - c) Celowość zamówienia
  - d) Wybór rodzaju zamówienia (wg dostępnych opcji)
  - e) Szacunkowa wartość zamówienia netto
  - f) Stawka VAT
  - g) Podstawa ustalenia kosztów zamówienia
  - h) Data oszacowania kosztorysu
  - i) Data zakończenia realizacji przedsięwzięcia – data zostanie umieszczona na ogłoszeniu i w umowie
  - j) Załączniki (np. kosztorys inwestorski)
  - k) Osoba odpowiedzialna merytorycznie
  - l) Konto księgowe
  - m) Pole wyboru, czy przedmiot zamówienia był ujęty w zatwierdzonych rocznych planach finansowych
  - n) Kod CPV (wg listy dostępnej na stronie <http://kody.uzp.gov.pl/>) – obligatoryjnie dla postępowań przewidzianych Ustawie.
  - o) Pole wyboru, czy ma być zastosowana procedura uproszczona
  - p) Uzasadnienie zastosowania procedury uproszczonej wraz ze wskazaniem wykonawcy zlecenia
  - q) Załącznik - Ogłoszenie (wg wzoru dołączonego w wersji word)
2. Wypełnia Kierownik Działu – *do 2 dni*
  - a) Możliwość edycji wniosku bez zwracania do pracownika merytorycznego
  - b) Przycisk umożliwiający zatwierdzenie wniosku
  - c) Przycisk zatwierdzający stosowanie procedury uproszczonej (*bez ogłoszenia i bez opinii innych działów tylko jeśli przedmiot zamówienia był planowany lub jest poniżej stawki 3 tys. zł*)
3. Wypełnia Zespół Zamówień Publicznych – *do 2 dni*
  - a) Zatwierdzenie ogłoszenia pod względem formalnym i publikacja na stronie – *3 tys. >30 tys. euro na co najmniej 3.*
  - b) Nazwa wybranego oferenta
  - c) Nazwy pozostałych oferentów biorących udział w postępowaniu
  - d) Pole wyboru potwierdzające dostarczenie protokołu odbioru prac (gdy był wymagany w umowie)



Nr postępowania ZP/Wypełnia PM na podstawie numeru wniosku/rok

### OGŁOSZENIE

o zamówieniu publicznym o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro.

1) Tatrzański Park Narodowy zaprasza do składania ofert na:

#### Wypełnia PM na podstawie wpisu do wniosku

Pożądany termin realizacji zamówienia: (Wypełnia PM na podstawie wpisu do wniosku) r.

2) Oferta powinna zawierać:

- nazwisko i adres wykonawcy,
- cenę ofertową netto i brutto za wykonanie zamówienia

3) Zamawiający nie dopuszcza / dopuszcza\* składania ofert częściowych. (Decyduje PM: Tak – zostawić; Nie – usunąć)

4) Kryteria oceny:

- Cena – (Wypełnia PM) %
- możliwość podania innego kryterium przez PM

5) Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na wykonanie:

#### Wypełnia PM na podstawie wpisu do wniosku

w terminie do (wypełnia ZZZP), do godz. (wypełnia ZZZP) w sekretariacie TPN 34-500 Zakopane Kuźnice 1 lub drogą elektroniczną na adres [zamowienia@tpn.pl](mailto:zamowienia@tpn.pl)

6) Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert. (Decyduje PM: Tak – zostawić; Nie – usunąć)

7) Termin otwarcia ofert: (wypełnia ZZZP) r. o godz. (wypełnia ZZZP) w siedzibie TPN Kuźnice 1, 34-500 Zakopane pok. nr (wypełnia ZZZP).

8) Z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę, zostanie zawarta umowa na wykonanie zamówienia.

9) Oferta ważna jest 30 dni od dnia otwarcia ofert.

10) Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną ([zamowienia@tpn.pl](mailto:zamowienia@tpn.pl)). Nie dopuszcza się konsultacji telefonicznych.

11) Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

12) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

13) Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji zamówienia bez podania przyczyny.

**Załączniki:**

- wzór oferty
- przedmiot zamówienia\*
- przedmiar robót\*

\*niepotrzebne skreślić

Zakopane dn. (wypełnia ZZP) r.





## WZÓR OFERTY

Nr postępowania: ZP/00.../2017

nazwa (firma) Wykonawcy

.....  
.....

adres Wykonawcy

.....

Nr NIP .....

nr telefonu .....

e-mail.....

## OFERTA dla Tatrzańskiego Parku Narodowego

nawiązując do zaproszenia do składania ofert na wykonanie:

.....

proponuję następującą cenę ofertową za wykonanie zamówienia:

kwota oferowana ..... PLN **netto**,

słownie: .....

kwota oferowana ..... PLN **brutto**,

słownie: .....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w okresie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Oświadczam, że zapoznałem się z przedmiotem zamówienia.
3. Oświadczam, że uważam się związany niniejszą ofertą na czas wskazany w ogłoszeniu.
4. Oświadczam, że posiadam wszelkie informacje potrzebne dla zrealizowania przedmiotu zamówienia.
5. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - b) posiadania wiedzy i doświadczenia
  - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć / podpis wykonawcy

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W TATRZAŃSKIM PARKU NARODOWYM  
W PROJEKTACH DOFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PROGRAMU  
OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

1. Zamówienia udzielane w ramach projektów dofinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko mają być udzielane zgodnie z prawem zamówień publicznych, zasadą konkurencyjności, zasadą rozeznania rynku.
2. Procedury opisane w prawie zamówień publicznych stosowane są dla zamówień powyżej 30 000 euro. Techniczny przebieg realizacji zamówienia opisany jest w Regulaminie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Tatrzańskim Parku Narodowym (dalej TPN).
3. Zasada konkurencyjności ma być stosowana dla zamówień powyżej 50 tys. zł do 30 000 euro.
4. Zasada rozeznania rynku ma być stosowana dla zamówień od 2 tys. zł do 50 tys. zł włącznie.
5. Podane powyżej kwoty są kwotami netto.
6. Jeśli w dokumencie jest mowa o Wytycznych rozumie się przez to Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

**I. Przygotowanie zamówienia**

1. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością w skali całego projektu, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp i jest dokumentowane. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części z zastrzeżeniem art. 6a ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. (Dz. U. 2015 r. poz. 2254) w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

2. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone 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) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
3. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz *Wytycznymi* oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów). Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel zamawiającego, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.
4. Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.
5. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
6. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
  - a) kryteria te nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
  - b) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
7. Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy



wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które są wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.

8. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie publiczne, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne.

## II. Dokumentacja postępowania.

1. Dokumentacja postępowania obejmuje co najmniej protokół postępowania oraz zapytanie ofertowe.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawiera co najmniej:
  - a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
  - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
  - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
  - e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - f) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
  - g) następujące załączniki:
    - i) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, o której mowa w części III pkt 3 lit. a i b, lub w części IV pkt. 2 lub 3.
    - ii) złożone oferty,
    - iii) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez TPN lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu TPN i osoby wykonujące w imieniu TPN czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub



specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),

- b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- c) kryteria oceny oferty,
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
- g) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,

### III. Zasada konkurencyjności.

1) Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku:

- a) beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
- b) beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

2) W celu uniknięcia konfliktu interesów:

- a) w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych, zamówień określonych w podrozdziale 6.5 pkt 8 lit. g lub h Wytucznych oraz przypadków wskazanych poniżej:

i. w przypadku celu tematycznego 1 udzielanie zamówień podmiotom powiązanim jest możliwe za zgodą IZ PO,

ii. wyjątkowo w przypadku, w którym umożliwienie podmiotowi powiązanemu wzięcia udziału w postępowaniu jest uzasadnione ze względu na specyfikę projektu lub typ beneficjenta, a wybór wykonawcy będącego podmiotem powiązanim będzie dokonany zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym podrozdziale, IZ PO może wyrazić zgodę na wyłączenie zakazu w odniesieniu do danego postępowania przed jego przeprowadzeniem,

b) osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne

3) Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,

c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

4) W przypadku beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Pzp.

5) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. 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. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisanego przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.

6) Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do

zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.

7) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone 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) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3)

8) Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w pkt 11 lit. a, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

9) Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
- b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
- c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
- d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa. W uzasadnionych przypadkach IZ PO może określić inne rodzaje zamówień, w odniesieniu do których możliwe jest stosowanie kryteriów odnoszących się do właściwości wykonawcy,
- e) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

10) Termin na złożenie oferty wynosi co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług, co najmniej 14 dni - w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin wynosi co najmniej 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

11) W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:



a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 13 lub 14, które zawiera co najmniej:

- i. opis przedmiotu zamówienia,
- ii. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- iii. kryteria oceny oferty,
- iv. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- v. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- vi. termin składania ofert,
- vii. termin realizacji umowy,
- viii. informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w pkt 2 lit. a<sup>51</sup>, o ile zakaz taki nie został wyłączony na podstawie pkt 2 lit. a tiret i-ii,
- ix. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy, x. informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
- xi. 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,
- xii. informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 8 lit. H podrozdziału 6.5 Wytycznych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,

b) wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 19.

12) Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.

13) Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej wskazanej przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie<sup>54</sup> w umowie o dofinansowanie.

14) W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej wskazanej przez instytucję ogłaszającą nabór wniosków o dofinansowanie projektu.

15) W przypadku wszczęcia postępowania przed ogłoszeniem konkursu ocena, czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, należy do instytucji ogłaszającej nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym lub pozakonkursowym.



16) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z pkt 13 lub 14 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie.

Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

17) Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z pkt 13 lub 14.

18) Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.

19) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
- c) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 2 lit. a,
- d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- h) następujące załączniki:
  - i. potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt 13 lub 14
  - ii. złożone oferty,
  - iii. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa pkt 2 lit. b).

20) Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

21) Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą<sup>58</sup>. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

22) Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian<sup>59</sup> postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:

- a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
- b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
  - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
  - iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
  - ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
- i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
  - ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
  - iii. w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawę i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawę albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

#### IV. Tryb rozeznania rynku

1. W przypadku zamówień o wartości od 2 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), należy przeprowadzić rozeznanie rynku. Winny zostać dołączone do dokumentacji zamówienia, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. W przypadku wydatków o wartości od 2 000,- zł netto do 19 999,99- zł netto, dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej TPN)

wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.

3. W przypadku wydatków o wartości od 20 do 50 tys. zł netto włącznie oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych, dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej TPN wraz z otrzymanymi ofertami. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła. Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, przy czym oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej
4. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest dokumentem potwierdzającym rozeznanie rynku.
5. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
6. Dopuszcza się możliwość udokumentowania właściwego i rzetelnego rozeznania rynku poprzez potwierdzenie rozesłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Udokumentowanie musi obejmować wszystkie otrzymane oferty. Wymóg ten będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone 2 ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie wydruków (co najmniej dwóch) stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków (co najmniej dwóch) maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę albo innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert.
7. W przypadku zamówień o wartości od 20 tysięcy złotych netto do 50 tysięcy złotych netto zawarcie pisemnej umowy nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.