

# REGULAMIN

## UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### w Gorczańskim Parku Narodowym / Gospodarstwie Pomocniczym przy G.P.N.

*Podstawa prawna: ustawa „Prawo zamówień publicznych” z 29 stycznia 2004 r.  
(tekst jednolity Dz.U. nr 223/2007 poz. 1655, z późniejszymi zmianami)*

#### Zasady ogólne.

##### § 1.

1. Ogólny nadzór nad trybem udzielania zamówień publicznych udzielanych przez komórki organizacyjne Gorczańskiego Parku Narodowego (określanego w dalszej części skrótem GPN) oraz przez Gospodarstwo Pomocnicze przy Gorczańskim Parku Narodowym (określanym w dalszej części skrótem GP GPN), sprawuje Dyrektor GPN.
2. Komórkami organizacyjnymi GPN uprawnionymi do składania wniosków o udzielenie zamówień publicznych są:
  - a) Zespół Ochrony Przyrody,
  - b) Pracownia Naukowo - Edukacyjna,
  - c) Zespół ds. Edukacji i Udostępniania Parku,
  - d) Zespół Ekonomiczny,
  - e) Sekcja Administracji,
  - f) samodzielne stanowisko ds. budownictwa i zaopatrzenia,
  - g) Posterunek Straży Parku.
3. Zamówienia publiczne o szacunkowej kwocie netto powyżej 14 000 euro (przy zastosowaniu przelicznika określanego w aktualnym na dzień rozpoczęcia procedury rozporządzeniu Prezesa RM) są udzielane w trybie przetargów określonych w dziale II rozdz. 3 ustawy „Prawo zamówień publicznych” (określanym dalej skrótem *PZP*). Podstawowym trybem zamówień jest przetarg nieograniczony.
4. Zamówienia publiczne o kwocie szacunkowej poniżej 14 000 euro nie podlegają przepisom *PZP* w oparciu o art. 4. ust. 8. tej ustawy. Tym samym nie stosuje się niniejszego regulaminu jak i procedury przetargowej – z wyjątkiem uregulowań określonych w § 4 niniejszego regulaminu.
5. Decyzję o sposobie realizacji zamówienia publicznego podejmuje Dyrektor GPN/Kierownik GP GPN – w oparciu o przepisy *PZP*, na pisemny wniosek osoby odpowiadającej merytorycznie za realizację danego zamówienia. Wniosek ten winien być podpisany przez Głównego Księgowego i kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, a następnie przedłożony do zatwierdzenia Dyrektorowi GPN/Kierownikowi GP GPN.
6. W celu przeprowadzenia postępowań przetargowych, Dyrektor GPN/Kierownik GP GPN powołuje stałą 3 osobową Komisję Przetargową, w skład której wchodzi:
  - przewodniczący komisji,
  - sekretarz - pracownik prowadzący merytorycznie temat związany z udzielanym zamówieniem,
  - członek - przedstawiciel Zespołu Ekonomicznego.

W przypadku nieobecności jednej z w/w osób lub kiedy jej przewodniczący jest jednocześnie osobą prowadzącą merytorycznie temat objęty zamówieniem publicznym, powoływany jest inny skład w/w komisji – w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia określonego postępowania.

W przypadku zamówień specjalistycznych, do prac w komisji może być powołany na podstawie pisemnej decyzji Dyrektora GPN/Kierownika GP GPN rzeczoznawca – biegły z danej dziedziny.

W/w Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie przetargowe także w GP przy GPN.

Zasady pracy Komisji Przetargowej określa stosowny regulamin (*załącznik nr 1 do regulaminu – Regulamin pracy Komisji przetargowej w GPN/GP przy GPN z dnia 5-05-2009*).

7. Gorczański Park Narodowy/Gospodarstwo Pomocnicze przy GPN jako zamawiający może wspólnie z innym podmiotem/podmiotami przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia – stosując przepisy art. 16 *PZP*.
8. Do rozpatrzenia ewentualnych protestów, odwołań składanych przez oferentów, winna być powołana komisja w składzie:
  - przewodniczący Komisji Przetargowej,
  - kierownik lub pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia,
  - Radca Prawny.
9. Postępowania o udzielenie zamówienia – w tym również określone w § 4 niniejszego regulaminu, muszą być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:
  - a) równego traktowania wykonawców poprzez:
    - zakaz dyskryminacji wykonawców,
    - określanie wykonawcom jednakowych wymagań merytorycznych, formułowanych jako warunki i kryteria oceny ofert, oraz wymagań formalnych dotyczących żądania złożenia określonych dokumentów i oświadczeń,
    - zapewnienie wykonawcom jednakowego dostępu do tych samych informacji;
  - b) uczciwej konkurencji poprzez:
    - dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób obiektywny i jednoznaczny,
    - określanie odpowiednich do przedmiotu zamówienia wymagań dla wykonawców, pozwalających wszystkim, którzy są w stanie należycie wykonać zamówienie, ubiegać się to zamówienie,
    - zapewnienie konkurencyjności postępowania tj. zaproszenie do postępowania takiej liczby wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania,
    - wykluczenie wykonawców nieuczciwie konkurujących;
  - c) przejrzystości postępowania przez:
    - zagwarantowanie jawności postępowania,
    - zachowanie pisemnej formy postępowania, jeżeli wymaga tego ustawa,
    - obiektywizm przy rozpatrywaniu ofert, jednoznaczne, ostre i wyraźne określenie warunków udziału w postępowaniu oraz przekazanie wykonawcom opisu kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert,
    - zakaz unieważnienia postępowania z wyłączeniem przypadków wymienionych w *PZP*;
  - d) zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów *PZP*.

## Postępowanie przetargowe.

### § 2.

1. Za wyjątkiem przypadków określonych w ust. 2, przygotowanie postępowania przetargowego wraz z pełną dokumentacją (w skład której wchodzi opracowanie wniosku, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przygotowanie/uzyskanie ewentualnych załączników – w tym kosztorysów) jest prowadzone przez sekretarza Komisji Przetargowej - osobę prowadzącą merytorycznie tematykę związaną z udzielanym zamówieniem publicznym. Od strony formalnej za zgodność przygotowanego postępowania oraz w/w dokumentacji z przepisami *PZP* a także aktami wykonawczymi do tej ustawy, odpowiada pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy *PZP* (który jest jednocześnie przewodniczącym w/w Komisji).
2. W postępowaniach przetargowych 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 na podstawie uprzednio spisanej umowy zlecenia.
3. W celu udokumentowania postępowania przetargowego - wysłanie wszelkich dokumentów do potencjalnych oferentów jest odnotowywane w dzienniku podawczym ogólnym. Natomiast wpływ ofert na określone postępowanie przetargowe oraz ich przekazanie Komisji Przetargowej jest odnotowane w oddzielnym dzienniku podawczym. Oba dzienniki są prowadzone przez sekretariat.
4. Ogłoszenia o prowadzonych postępowaniach przetargowych winny być umieszczane zgodnie z przepisami działu I rozdz. 3 *PZP* w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa RM z 19.12.2007 r. - Dz.U. 241 poz. 1762) oraz na stronie internetowej GPN i tablicy ogłoszeń GPN, znajdującej się w budynku dyrekcji.
5. Komisja Przetargowa oraz osoby występujące w postępowaniu przetargowym w imieniu Gorceńskiego P.N./ Gospodarstwa Pomocniczego przy GPN przed przystąpieniem do oceny ofert w danym przetargu 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 na czas postępowania przetargowego.
6. Oferty wpływające na ogłoszony przetarg do sekretariatu GPN, nie mogą być otwierane przed rozpoczęciem pracy Komisji Przetargowej prowadzącej postępowanie przetargowe.  
Na oryginalnie zamkniętych ofertach składanych w miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (w sekretariacie GPN) stawiana jest pieczęć z datą wpływu wraz z odnotowaną godz. jej złożenia. Oferty takie przechowuje się w sekretariacie do czasu rozpoczęcia części jawnej przetargu.
7. Każde stwierdzenie naruszenia oryginalnego zamknięcia oferty winno być odnotowane protokolarnie, z powiadomieniem Dyrektora GPN/Kierownika GP GPN.
8. Przed rozpoczęciem postępowania przetargowego, a jednocześnie po upływie terminu składania ofert, wszystkie oryginalnie zamknięte oferty są przekazywane przewodniczącemu Komisji Przetargowej za potwierdzeniem odbioru.
9. Komisja Przetargowa dokonuje oceny złożonych ofert, w celu wybrania najkorzystniejszej oferty – w oparciu o kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (określonej w dalszej części skrótem siwz).
10. Praca Komisji Przetargowej kończy się sporządzeniem pisemnego protokołu, w którym Komisja wskazuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub składa wniosek o unieważnienie przetargu.
11. Protokół z przeprowadzonej pisemnej procedury przetargowej, zatwierdza Dyrektor GPN/Kierownik GP GPN. W przypadku postępowania prowadzonego przez GP GPN protokół

wymaga oprócz zatwierdzenia przez Kierownika GP GPN także akceptacji Dyrektora GPN. Jego zatwierdzenie jest formalną podstawą do ogłoszenia wyników postępowania (w tym do pisemnego poinformowania oferentów biorących udział w postępowaniu o wynikach przetargu) oraz do ewentualnego podpisania umowy z oferentem, który wygrał przetarg.

12. Na stronie internetowej Gorczańskiego P.N. umieszcza się ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania, specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszenie o wyniku postępowania. Informacje te pozostają na stronie internetowej przez cały rok kalendarzowy, którego dotyczą. Po tym czasie są usuwane.

### **Dokumentacja przetargowa.**

#### **§ 3.**

1. Wniosek o wszczęcie postępowania, ogłoszenie przetargowe, specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z ewentualnymi załącznikami - związanymi z przeprowadzeniem postępowania przetargowego w oparciu o ustawę „Prawo zamówień publicznych” oraz protokół z przeprowadzonego postępowania wraz z ogłoszeniem wyników, przygotowuje sekretarz Komisji Przetargowej - w konsultacji z jej przewodniczącym. Pozostała dokumentacja – będąca wynikiem oceny ofert jest sporządzana przez pozostałych członków Komisji.
2. Podstawą do rozpoczęcia procedury przetargowej jest sporządzenie i zatwierdzenie przez upoważnione do tego osoby, wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w danym zespole/pracowni.
3. Siwz jest podpisywana przez sporządzającego, przewodniczącego Komisji Przetargowej (który w ten sposób stwierdza zgodność jej treści z przepisami *PZP*), a następnie jest zatwierdzana przez Dyrektora GPN/Kierownika GP GPN.
4. W udzielaniu zamówień na roboty budowlane podstawą do oszacowania wartości zamówienia, jest uprzednie wykonanie przedmiaru robót oraz kosztorysu inwestorskiego, który wraz z kosztorysem ślepym staje się integralną częścią dokumentacji przetargowej.  
Zgodnie z art. 35 *PZP* oszacowanie wartości zamówienia dla prac budowlanych może nastąpić nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia zamówienia. Tym samym okres sporządzenia kosztorysu inwestorskiego musi uwzględniać ten wymóg.
5. Rozpatrzenie otrzymanych ofert i wybranie najkorzystniejszej z nich, następuje na niejawnym posiedzeniu Komisji Przetargowej. Protokół z tego posiedzenia, podpisany przez członków Komisji Przetargowej, jest zatwierdzany przez Dyrektora GPN/Kierownika GP GPN.
6. Zgodnie z postanowieniem art. 97 *PZP* - dokumentacja z przeprowadzonego postępowania winna być przechowywana przez okres 4 lat od daty zakończenia procedury przetargowej, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
7. Zgodnie z postanowieniem art. 98 *PZP* zamawiający ma obowiązek przesłać elektronicznie (bezpośrednio poprzez portal internetowy Urzędu Zamówień Publicznych) do Prezesa 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 publiczne realizowane w ramach funduszy z Unii Europejskiej**  
– o wartości poniżej **14 000 Euro netto**

**§ 4.**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro (przy zastosowaniu przelicznika określonego w aktualnym na dzień rozpoczęcia procedury rozporządzeniu Prezesa RM), są dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem. Zamawiający może również udzielić w/w zamówień stosując przepisy PZP. Wybór w/w zasad należy do Zamawiającego, niemniej jednak w ogłoszeniu o prowadzonym postępowaniu/rozeznaniu rynku należy umieścić stosowną informację o formalno - prawnej podstawie prowadzonego postępowania.
2. Udzielanie zamówień jest wykonywane w sposób gwarantujący oszczędność i celowość wydatkowania środków oraz zasadę nie dyskryminowania żadnego z potencjalnych dostawców/wykonawców.
3. Udzielanie zamówień publicznych do wysokości 14 000 euro wykonywane jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację danego zamówienia w oparciu o n/w zasady związane z przeprowadzeniem rozeznania rynku polegającym na:
  - a) umieszczeniu ogłoszenia o prowadzonym rozeznaniu rynku na stronie internetowej Gorczańskiego P.N. i tablicy ogłoszeń w siedzibie GPN w Porębie Wielkiej; dopuszcza się wysłanie do potencjalnych oferentów zapytań cenowych dot. realizacji przedmiotowego zamówienia (*wzór zapytania cenowego- załącznik nr 2 do regulaminu*).  
Wyboru oferenta dokonuje się w oparciu o co najmniej 2 ważne (a więc spełniające wymogi ogłoszenia) otrzymane oferty.
  - b) powtórzeniu w/w procedury w przypadku braku minimum 2 ważnych ofert w terminie określonym w zapytaniu cenowym - po uprzednim spisaniu stosownej notatki/protokołu. Przyjmuje się, iż ważność ponownie przeprowadzonej procedury następuje wówczas, kiedy na stosowne ogłoszenie wpłynie co najmniej 1 ważna oferta.
  - c) w przypadku braku oferty Zamawiający unieważnia powtórnie postępowanie i udziela zamówienia na zasadzie swobodnego wyboru oferenta – po uprzednim sporządzeniu stosownych dokumentów.
  - d) sporządzeniu protokołu (*wzór protokołu - załącznik nr 3*) z przeprowadzonego rozeznania rynku zawierającego propozycję wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty lub informację o unieważnieniu postępowania z braku ważnych ofert, a następnie przedstawieniu Dyrektorowi GPN/Kierownikowi GP GPN do zatwierdzenia; integralnymi załącznikami w/w protokołu są złożone oferty,
  - e) udzieleniu zamówienia w oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora GPN/Kierownika GP GPN protokół i zawarcie pisemnej umowy cywilno prawnej – stosując uwarunkowania opisane w § 4 p. 12 niniejszego regulaminu,
  - f) ogłoszenie o wynikach przeprowadzonego postępowania umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane wymaga formy pisemnej bez względu na wartość zamówienia. Warunkiem jego udzielenia jest posiadanie dokumentacji projektowej wraz z przedmiarem, kosztorysem inwestorskim i kosztorysem ślepym. Ewentualne zapytanie o cenę do potencjalnych oferentów wysyłane jest wraz z kosztorysem ślepym. Podstawową formą ogłoszenia w/w zamówień jest zamieszczenie stosownej informacji/ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego i tablicy ogłoszeń w siedzibie GPN w Porębie Wielkiej.
5. Dokumentacja z w/w postępowań przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia przez okres wymagany przez

finansującego/dotującego zamówienie.

6. W przypadku pilnej konieczności realizacji zamówienia w sytuacji, której nie można było wcześniej przewidzieć (np. w związku z klęską żywiołową, awarii pojazdów, sprzętu lub infrastruktury technicznej) dopuszcza się odstępstwo od opisanej procedury rozeznania rynku. W takiej sytuacji podstawą realizacji zamówienia do wysokości 14 000 euro jest sporządzenie odpowiedniej notatki przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia i jej zatwierdzenie przez Dyrektora GPN/Kierownika GP GPN.
7. Oferty o których mowa w p. 3 mogą być uzyskane w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną – jednak wówczas winny one zostać potwierdzone pisemnie. W przypadku typowych dostaw lub usług będących przedmiotem ustalonych cenników, jako ofertę traktuje się także publicznie ogłoszony cennik. Osoba prowadząca sprawę może negocjować każdą z ofert, lecz jest zobowiązana do nie dyskryminowania przy tym żadnego z oferentów.
8. Ocena złożonych ofert dokonywana jest poprzez ich porównanie biorąc pod uwagę:
  - a) cenę jednostkową brutto lub koszt całkowity brutto realizacji zadania,
  - b) termin realizacji zamówienia,
  - c) okres udzielanej gwarancji,
  - d) odległość (w km) serwisu od siedziby Zamawiającego,
  - e) doświadczenia wykonawcy w zakresie przedmiotu zamówienia.
9. Rozeznania rynku można nie przeprowadzać, jeżeli zachodzi jedna z n/w sytuacji:
  - a) oczekiwana korzyść (oszczędność) z jego przeprowadzenia jest mniejsza od kosztów jego przeprowadzenia, uwzględniających w szczególności koszt czasu jego przeprowadzenia,
  - b) nie jest znany więcej niż jeden potencjalny dostawca/wykonawca i informacji o innych potencjalnych dostawcach/wykonawcach nie można odnaleźć w publicznych źródłach informacji gospodarczej,
  - c) istnieje potrzeba pilnego udzielenia zamówienia, a przeprowadzenie rozpoznania rynku opóźniłoby jego udzielenie,
  - d) zamówienie polega na drobnym zakupie typowych towarów lub usług dokonywanym w sklepie lub punkcie usługowym.
10. Do czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz oferentów, a także do zawierania umów w sprawach takich zamówień, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
11. W przypadku zamówień udzielanych w ramach realizacji projektów, których finansowanie jest uzależnione od zachowania zasad odmiennych lub dalej idących niż wyżej określone - stosuje się zasady wymagane przez Finansujących/Dotujących.
12. W przypadku zamówień udzielanych w ramach realizacji projektów finansowanych w ramach V osi priorytetowej POIiŚ, zasady wyżej określone stosuje się z uwzględnieniem następujących uwarunkowań:
  - umowy o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 2 000,00 zł (a w przypadku szkoleń powyżej 5 000,00 zł) zawiera się w formie pisemnej. Forma pisemna została uregulowana w Kodeksie Cywilnym, rozumiana także jako wymiana pisemnych jednoznacznych oświadczeń woli,
  - nie stosuje się odstępstwa od rozeznania rynku.

## Sprawy pozostałe

### § 5.

1. Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin z dnia 05.05.2009 r. - dotyczący przedmiotowej sprawy, a wprowadzony zarządzeniem dyrektora GPN nr 8/2009 z dnia 12.05.2009, z wyjątkiem załącznika nr 1 (*Regulamin pracy Komisji przetargowej w GPN/GP przy GPN z dnia 5-05-2009*).
2. Niniejszy regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.
3. Do wszelkich pozostałych kwestii, których nie określa niniejszy regulamin – z wyłączeniem zadań realizowanych w ramach funduszy z Unii Europejskiej o wartości poniżej 14 000 Euro netto, a związanych z udzielaniem zamówień publicznych – stosuje się ustawę z dnia 29.01.2004 r. „*Prawo zamówień Publicznych*” (tekst jednolity w Dz.U. 223/2007 poz. 1655 z późniejszymi zmianami), przepisy/rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy.

Poręba Wielka, dnia : 21.12.2009 r.

**ZATWIERDZAM**

(-) Dyrektor  
Gorczańskiego Parku Narodowego  
mgr inż. Janusz Tomaszewicz

**ZAPYTANIE CENOWE  
dotyczące zamówień poniżej 14 000 euro**

**Gorczański Park Narodowy** zaprasza do złożenia oferty na:

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. 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 języku polskim.
8. **Treść oferty:**
  - a) Nazwa wykonawcy: .....
  - b) Adres Wykonawcy: .....
  - c) NIP .....
  - d) Regon: .....
  - e) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
Cenę netto: ..... zł (słownie: ..... ) Podatek VAT: ...%  
wartość ..... zł (słownie zł ..... )  
Cenę brutto: ..... zł (słownie zł ..... ).
  - g) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
  - h) Potwierdzam termin realizacji zamówienia: .....
  - i) Okres gwarancji: .....
  - j) Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

Miejscowość dnia : .....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczętka wykonawcy

**Protokół z rozeznania cenowego  
zamówienia o do 14 000 euro**

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/Kierownika GP przy GPN)