ZARZĄDZENIE NR 35/2016
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
Z DNIA 9 maja 2016 r.

w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2016 r. poz. 486 t.j.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz 885 t.j. z późn. zm.), art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015, poz. 2164) oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zarządza się co następuje:

§1

1. Niniejsze Zarządzenie określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro.
2. Beneficjent realizujący projekt współfinansowany z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna zobowiązany jest do stosowania zapisów niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Użyte w niniejszym Zarządzeniu określenia oznaczają:

1) Beneficjent lub Zamawiający – Województwo Podkarpackie – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego (UMWP) w Rzeszowie, 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4 / Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (WUP), 35 – 025 Rzeszów, ul. Lisa Kuli 20.
2) Kierownik Zamawiającego – osoba uprawniona do reprezentacji Zamawiającego na podstawie odrębnych przepisów.
3) Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta – osoba wskazana we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
4) Wnioskodawca – dyrektor Departamentu w UMWP / Kierownik Wydziału WUP.

5) Pracownik merytoryczny – pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów lub aktów wewnętrznych należy wykonanie sprawy z danego zakresu.
6) Rozporządzenie – aktualne na dzień rozpoczęcia postępowania Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
7) Dostawy – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
8) Usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
9) Roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r., poz. 290 t.j.), a także realizacja obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
10) Najkorzystniejsza oferta – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną.
11) Środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
12) Wniosek – Wniosek do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3

Wydatki publiczne ponoszone w ramach projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna są dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
   a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
   b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
2) przy zachowaniu zasady uczciwej konkurencji, unikania konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu wykonawcy;
3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

1. Beneficjent musi zachować formę pisemną przeprowadzanych procedur.
2. W związku z dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:
   a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   b) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,
   c) kryteria oceny ofert,
   d) termin składania ofert,
   e) termin realizacji zamówienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składany jest do Kierownika Oddziału zamówień publicznych Departamentu Organizacyjno – Prawnego w UMWP / Kierownika Wydziału Organizacyjnego w WUP w celu potwierdzenia pod kątem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a następnie przekazywany jest do zatwierdzenia pod względem finansowym przez Skarbnika Województwa Podkarpackiego lub Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie / Głównego Księgowego WUP oraz przedkładany Kierownikowi Zamawiającego w celu uzyskania akceptacji.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
6. W przypadku uzyskania akceptacji Kierownika Zamawiającego, o której mowa w ust. 4, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia czynności szczegółowo określonych w ust 7. W przypadku braku akceptacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych w wysokości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do zaniechania realizacji przedmiotowego zamówienia.
7. W przypadku uzyskania akceptacji Kierownika Zamawiającego pracownik merytoryczny jest zobowiązany do podjęcia następujących czynności:
   a) zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie: www.bip.podkarpackie.pl / www.bip.wup-rzeszow.pl;
   b) przesłania zapytania ofertowego (w formie zaproszenia) co najmniej 3 Wykonawcom, którzy w ramach prowadzonej działalności oferują dostawy lub usługi będące przedmiotem Zamówienia;

   Zaproszenie do składania ofert jest przekazywane w jednej z wybranych form: pisemnej (list polecony lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej, faksem lub osobiście, przy zachowaniu dowodów nadania/przekazania.

Termin składania ofert określony w zapytaniu ofertowym nie może być krótszy niż 7 dni od dnia jego upublicznienia (przekazania Wykonawcom, umieszczenia na stronie internetowej).

c) sporządzenia sprawozdania ofertowego z czynności postępowania, stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
d) przedłożenia sprawozdania ofertowego (uwzględniającego oferty otrzymane od wszystkich Wykonawców) do podpisu przez Beneficjenta i umieszczenia go na stronie: www.bip.podkarpackie.pl / www.bip.wup-rzeszow.pl;
e) przygotowania umowy pisemnej lub pisma zamawiającego posiadającego znamiona umowy, określających warunki realizacji Zamówienia dla Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę (Umowę/pismo zamawiające podpisuje Kierownik Zamawiającego).

8. W przypadku udzielania zamówień, których szacunkowa wartość przekracza 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), Beneficjent ma obowiązek dodatkowo opublikować zapytanie ofertowe w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, dostępnej pod adresem: www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl .
9. Jeżeli w postępowaniu, pomimo wypełnienia obowiązku poinformowania Wykonawców, otrzymano tylko jedną ofertę spełniającą wszystkie wymagania Zamawiającego, postępowanie uważa się za ważne i dające możliwość udzielenia zamówienia.
10. Formularz zaproszenia do złożenia oferty, o którym mowa w ust. 7, lit. b stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
11. Pracownik merytoryczny jest zwolniony z konieczności podejmowania czynności określonych w ust. 6 w sytuacji określonej w art. 67 ust. 1, pkt 1 lit. a-c ustawy Prawo zamówień publicznych. W przedmiotowym przypadku pracownik merytoryczny jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej zawierającej opis stanu faktycznego wraz z uzasadnieniem dla zaniechania stosowania postanowień niniejszego Zarządzenia.
12. Niniejszego Zarządzenia nie stosuje się, jeżeli udzielana usługa lub dostawa stanowi przynajmniej jedną z następujących usług:
    a) usługę zamieszczenia ogłoszenia prasowego,
    b) usługę hotelową,
    c) usługę transportu lotniczego związaną z obsługą podróży służbowych pracowników,
    d) usługę transportową związaną z korzystaniem ze środka transportu zbiorowego na regularnej linii komunikacyjnej, w celu odbycia podróży służbowej,
    e) usługę szkoleniową w zakresie oferty nie będącej odpowiedzią na złożone przez Beneficjenta zapytanie ofertowe oraz nie objętą planem szkoleń grupowych zamawianych przez instytucję,

f) usługę oceny merytorycznej oraz opiniowania wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020,

g) usługę oceny wniosków o dofinansowanie w procedurze odwoławczej RPO WP 2014-2020.

Niezbędne jest jednak sporządzenie notatki służbowej, w zakresie wyłączenia stosowania niniejszego Zarządzenia, oraz zamówienia (umowy), które przechowuje się w teczce spraw związanych z realizacją projektu współfinansowanego z osi X Pomoc techniczna RPO WP 2014-2020.

13. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w formie pisemnej. Oferta Wykonawcy jest składana na formularzu oferty stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia, jednak dopuszcza się jej złożenie na formularzu innym niż formularz oferty stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia, pod warunkiem, że zawiera wszystkie elementy zawarte w formularzu oferty.
14. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest archiwizowana przez pracownika merytorycznego.

§ 5

1. Każde zapytanie ofertowe powinno zawierać zapis następującej treści: ***„Złożenie zapytania ofertowego, jak też otrzymanie w jego wyniku oferty, nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego / Wojewódzki Urząd Pracy (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy)".***
2. Oferty Wykonawców uzyskane w odpowiedzi na zapytanie ofertowe mogą stanowić podstawę do udzielenia Zamówienia.
3. W przypadku, kiedy w dwóch następujących po sobie prowadzonych postępowaniach nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, zamówienia można udzielić po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

§ 6

1. Przedmiot zamówienia winien być określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Wartość zamówienia należy ustalać z należytą starannością, w szczególności uwzględniając zasady określone w §3.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać:
   1) w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
   2) przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, z zastrzeżeniem art. 29 ust. 3 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

4. Opisując przedmiot zamówienia należy zwrócić szczególną uwagę, czy na rynku istnieje co najmniej trzech Wykonawców, którzy mogą wykonać dane zamówienie.

§ 7

1. W celu zapewnienia właściwego szacowania wartości zamówienia, osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia zobowiązana jest do przeprowadzenia rozeznania rynku wśród minimum trzech Wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia. Powyższa czynność musi być udokumentowana.
2. Rozeznaniem rynku mogą być np.:
   1) odpowiedzi na przesłane zapytania,
   2) oferty zawarte na stronach internetowych,
   3) ogólnodostępne cenniki, foldery, katalogi, itp.,
   4) informacje pozyskane telefonicznie lub osobiście u Wykonawcy,
   5) wcześniej realizowane zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego wzrostu cen.
3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia powinna dołożyć starań, aby przeprowadzać dokładną ocenę wartości rynkowej przedmiotów objętych przyszłym zamówieniem na etapie przygotowania postępowania.
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia powinna udokumentować sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, np. poprzez sporządzenie notatki służbowej dołączonej do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

§ 8

1. Po realizacji zamówienia pracownik merytoryczny, który przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro, odbiera przedmiot zamówienia (umowy) weryfikując czy wszystkie zrealizowane/dostarczone pozycje dokładnie odpowiadają pozycjom oferowanym przez Wykonawcę w postępowaniu oraz czy są całkowicie zgodne z warunkami umowy.
2. Z czynności odbioru pracownik merytoryczny, który przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro sporządza protokół odbioru zamówienia (umowy).
3. Protokół odbioru zamówienia (umowy) zawiera co najmniej:
   1) imiona i nazwiska osób / osoby dokonujących odbioru przedmiotu zamówienia (umowy) ze strony Zamawiającego oraz przekazujących przedmiot zamówienia ze strony Wykonawcy;
   2) dzień, w którym zamówienie zostało zrealizowane, z adnotacją czy termin wykonania zamówienia określony w umowie został dochowany, a jeżeli nie, to czas opóźnienia lub zwłoki;

3) informację czy wszystkie zrealizowane/dostarczone pozycje dokładnie odpowiadają pozycjom oferowanym przez Wykonawcę oraz czy są całkowicie zgodne z warunkami umowy;
4) informację o stwierdzonych nieprawidłowościach w zrealizowanym/dostarczonym przedmiocie zamówienia (umowy);
5) informację o konieczności oraz podstawie do naliczenia kar umownych lub odstąpienia od ich stosowania;
6) dzień sporządzenia protokołu odbioru przedmiotu zamówienia (umowy).

4. Protokół odbioru zamówienia (umowy) musi być podpisany przez osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia ze strony Zamawiającego oraz ze strony Wykonawcy.
5. W przypadku odbioru bez zastrzeżeń zamówienia (umowy), dopuszcza się sporządzenie na powyższych zasadach protokołu odbioru, który nie wymaga podpisu Wykonawcy, ale musi być podpisany przez osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia ze strony Zamawiającego.

§9

1. Przy realizacji zamówienia związanego z zakupem usługi cateringowej, w związku z działaniami realizowanymi w ramach projektu pomocy technicznej, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania klauzul społecznych, w szczególności kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
2. W przypadku realizacji zamówienia związanego z zakupem usługi cateringowej pracownik merytoryczny jest zobowiązany do stosowania zapisów § 4 ust. 1 – 7 niniejszego zarządzenia.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego w przypadku zakupu usługi cateringowej jest wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, u których ponad 50% zatrudnionych pracowników stanowią osoby niepełnosprawne oraz upublicznienie na stronie internetowej www.bip.podkarpackie.pl / www.bip.wup-rzeszow.pl .
4. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego na stronie www.bip.podkarpackie.pl / www.bip.wup-rzeszow.pl, pracownik merytoryczny zobowiązany jest umieścić informację o możliwości udziału w postępowaniu wyłącznie podmiotów, w których ponad 50% zatrudnionych pracowników stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
5. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego określonego w ust. 3, nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w § 4, przy czym wykonawca ten nie musi spełniać wymogu określonego w ust. 3 (nie musi zatrudniać co najmniej 50% pracowników niepełnosprawnych).

§ 10

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu, ponosi Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1, ponoszą także inne osoby, w szczególności Wnioskodawca i pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu określonym w niniejszym Zarządzeniu.
3. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dokonywanie na gruncie postanowień niniejszego Zarządzenia opisu przedmiotu zamówienia są zobowiązani do dochowywania w każdym przypadku należytej staranności podczas realizacji przedmiotowych obowiązków.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Do niniejszego Zarządzenia nie stosuje się zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Za wykonanie niniejszego Zarządzenia odpowiedzialni są Dyrektorzy Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie realizujących projekty współfinansowane z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 w ramach X osi Pomoc techniczna / Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 12

Traci moc Zarządzenie nr 75/2015 Marszałka Województwa Podkarpackiego z 7 października 2015 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 35/2016
Marszałka Województwa Podkarpackiego
z dnia 9 maja 2016r.

.....
Komórka wnioskująca/departament/wydział

.....
(nr centralnego rejestru zamówień)

.....
(Data złożenia wniosku)

.....
(Data rejestracji wniosku
w centralnym rejestrze zamówień)

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO O WYRAŻENIE ZGODY NA WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NIEPRZEKRACZAJĄCYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

I. Zamawiający: Województwo Podkarpackie - Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie / Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie *

II. Nazwa zadania: .....

III. Przedmiot zamówienia:
1) rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*
2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia***:.....
3) kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): .....
4) termin składania ofert: .....
5) termin realizacji zamówienia: .....(wymagany**/pożądany**)

IV. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto) określona z należytą starannością:
1) cena netto: ....słownie: ....., co stanowi równowartość .....euro (wyliczenie zgodne z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dotyczącym średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)
2) podstawa oszacowania wartości przedmiotu zamówienia: .....
3) osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia: .....
4) kwota brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: .....

V. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym/i kryterium/iami:
..... cena:.....% - *obligatoryjnie*,
..... kryterium wagowe:.....% - *nieobligatoryjnie*,
..... kryterium wagowe:..... % - *nieobligatoryjnie*.

V. Inne ważne informacje dotyczące zamówienia:.....

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego:	Data, podpis:	
Imię i nazwisko Wnioskodawcy:	Data, podpis:	
Dekretacja Kierownika Oddziału zamówień publicznych w UMWP / Kierownika Wydziału Organizacyjnego WUP *	Potwierdzam, że wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartości 30 000 euro Data, podpis:	
Skarbnik Województwa Podkarpackiego/Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie / Główny Księgowy WUP *	Data, podpis:	
Decyzja Kierownika Zamawiającego:	Akceptuję Data, podpis:	Nie akceptuję: Data, podpis:

* niewłaściwe skreślić
** niewłaściwe skreślić, wskazać termin
***należy podać cechy techniczne i jakościowe; w przypadku dostaw - ilość towaru, miejsce i warunki dostarczenia, sposób dostarczenia (jednorazowo, według bieżących potrzeb, określić etapy), w przypadku usług - szczegółowy opis przedmiotu świadczenia

Fundusze Europejskie Program Regionalny | PODKARPACKIE | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 35/2016
Marszałka Województwa Podkarpackiego
z dnia 9 maja 2016 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

I. **Zamawiający: Województwo Podkarpackie - Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie / Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie ***

II. **Nazwa zadania:** .....

III. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** .....

IV. **Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym/i kryterium/iami:**

.....cena:.....% - *obligatoryjnie*,

..... kryterium wagowe:.....% - *nieobligatoryjnie*,

..... kryterium wagowe:..... % - *nieobligatoryjnie*.

(W przypadku, gdy Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierował innymi kryteriami oprócz ceny, musi opisać również sposób oceny oferty według tych kryteriów)

V. **Wykonawca składając ofertę, jest zobowiązany dołączyć do niej następujące dokumenty (nieobligatoryjnie):**

1. .....
2. .....
3. .....

VI. **Opis sposobu obliczenia ceny:**

W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny netto usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia powiększonej o obowiązujący podatek VAT.

VII. **Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną obowiązuje przez cały okres obowiązywania umowy i nie będzie/będzie podlegała waloryzacji (podać klauzulę/sposób waloryzacji świadczenia).**

VIII. **Opis sposobu przygotowania oferty:**

Oferta powinna zostać złożona na dołączonym formularzu ofertowym w formie elektronicznej (scan dokumentu) lub osobiście na adres Zamawiającego: .....

IX. **Miejsce i termin złożenia oferty:**

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: ..... do godz ....., zgodnie ze wskazówkami określonymi w pkt VIII.

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert nie będzie podlegała procesowi oceny. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

X. **Miejsce oraz termin otwarcia oferty:**

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu ..... br. o godz. .....

Ocena złożonych w postępowaniu ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego: .....

XI. **Informacje dotyczące wyłonienia Wykonawcy**

Niezwłocznie po dokonaniu wyboru, Zamawiający powiadomi oferenta, którego oferta została uznana jako najkorzystniejsza.

XII. **Informacje dotyczące zawarcia umowy *(nieobligatoryjnie)*:**

W terminie do 14 dni od dnia powiadomienia przez Zamawiającego o wyborze oferty Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu, jest zobowiązany do podpisania umowy. Umowa musi zawierać w swej treści wszystkie elementy oferty Wykonawcy.

(data, podpis Zamawiającego)

.....

Załączniki:
1.....

* *Niepotrzebne skreślić*

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 35/2016
Marszałka Województwa Podkarpackiego
z dnia 9 maja 2016r.

FORMULARZ OFERTY

Zamawiający: Województwo Podkarpackie - Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie / Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie *

odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na realizację

zadania:.....

I. **Oferujemy wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:**

1. netto: .....zł, słownie:.....
2. podatek VAT:.....%, ... zł, słownie:.....
3. brutto: .....zł, słownie:.....

II. **Cena jednostkowa (brutto) przypadająca na jedną osobę**: .....**
III. **Termin realizacji zamówienia: .....**
IV. **Miejsce realizacji zamówienia: .....**
V. **Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.**
VI. **Oświadczamy, że ponad 50% zatrudnionych pracowników stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego* *****
VII. **Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.**
VIII. **Oświadczamy, że zobowiązujemy się wykonać zamówienie zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz zgodnie z przedstawioną ofertą.**

(data, podpis Wykonawcy)

.....

Załączniki:
1.....
2.....

** Niepotrzebne skreślić*
*** Informacja konieczna do podania przez Wykonawcę w przypadku organizacji szkoleń/spotkań/konferencji dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WP – cena dotyczy cateringu podczas organizowanych spotkań*
**** Informacja konieczna do podania w przypadku realizacji usługi cateringowej przez Wykonawcę zatrudniającego ponad 50% osób niepełnosprawnych*

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 35/2016
Marszałka Województwa Podkarpackiego
z dnia 9 maja 2016 r.

SPRAWOZDANIE OFERTOWE

Zapytanie ofertowe dot. ....., zostało zamieszczone na stronie: ..... oraz skierowane w dniu ..... w formie ..... do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy/dostawcy	Adres	Potwierdzenie nadania (np. zwrotka/e-mail/numer faxu)	Uwagi
1				
2				
3				

1. Porównanie ofert:

Lp.	Oferta wykonawcy/dostawcy (nazwa wykonawcy/dostawcy)	Kryterium (obligatoryjne): cena (brutto)	Kryterium (nieobligatoryjne):	Podsumowanie
1				
2				
3				

2. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (nazwa firmy, siedziba firmy, uzasadnienie wyboru): .....

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego:	**Data, czytelny podpis:**
Imię i nazwisko Wnioskodawcy:	**Data, czytelny podpis:**

3. Zatwierdzam wybór oferty:

Imię i nazwisko Beneficjenta lub Zamawiającego:	**Data, czytelny podpis:**