# 

# ZARZĄDZENIE NR 52/2022 MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO Z DNIA 8 LIPCA 2022 r.

## w sprawie określenia zasad udzielania zamówień klasycznych

## o wartości poniżej 130 tys. złotych

## dla projektów współfinansowanych

## z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego

## na lata 2014 – 2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna oraz

## XII osi priorytetowej Pomoc techniczna REACT-EU

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r., poz. 547 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), art. 2 ust 1, pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.)oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zarządza się co następuje:

## § 1

1. Niniejsze Zarządzenie reguluje udzielanie zamówień klasycznych, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości poniżej 130 tys. złotych, z zastrzeżeniem § 3.
2. Beneficjent realizujący projekt współfinansowany z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna oraz XII osi priorytetowej Pomoc techniczna REACT-EU zobowiązany jest do stosowania zapisów niniejszego Zarządzenia.
3. Z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego uregulowanych niniejszym Zarządzeniem wyklucza się wykonawców, o których mowa w art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).

## § 2

Użyte w niniejszym Zarządzeniu określenia oznaczają:

1. Ustawa – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.).
2. 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), 35-055 Rzeszów, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11.
3. Kierownik Zamawiającego – osoba lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego.
4. 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 oraz ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach XII osi priorytetowej Pomoc techniczna REACT-EU Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
5. Wnioskodawca – dyrektor Departamentu w UMWP / Kierownik Wydziału WUP.
6. Pracownik merytoryczny – pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów lub aktów wewnętrznych należy wykonanie sprawy z danego zakresu.
7. Dostawy – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
8. Usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
9. Roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (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.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
10. Najkorzystniejsza oferta – to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
11. Środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia   
    27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.).
12. Wniosek – Wniosek do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia klasycznego o wartości szacunkowej poniżej 130 tys. złotych.
13. Zamówienie klasyczne – zamówienie udzielane przez Zamawiającego publicznego oraz Zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie   
    w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.

## § 3

1. Niniejszego Zarządzenia nie stosuje się, jeżeli przedmiot zamówienia stanowi:

- przynajmniej jedną z następujących usług:

* 1. usługę zamieszczenia ogłoszenia prasowego,
  2. usługę hotelową,
  3. usługę transportu lotniczego związaną z obsługą podróży służbowych pracowników,
  4. usługę transportową związaną z korzystaniem ze środka transportu zbiorowego na regularnej linii komunikacyjnej, w celu odbycia podróży służbowej,
  5. usługę szkoleniową w zakresie oferty nie będącej odpowiedzią na złożone przez Beneficjenta zapytanie ofertowe oraz nie objętą planem szkoleń grupowych zamawianych przez instytucję,
  6. usługę oceny merytorycznej oraz opiniowania wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020,
  7. usługę oceny wniosków o dofinansowanie w procedurze odwoławczej RPO WP 2014-2020,
  8. usługę wsparcia eksperckiego na potrzeby przygotowania i realizacji regionalnego programu operacyjnego,
  9. usługę restauracyjną lub gastronomiczną, gdy występuje pilna potrzeba udzielenia takiego zamówienia

oraz

* 1. zakup wyrobów lokalnych i regionalnych przedsiębiorców z terenu województwa podkarpackiego, prowadzących działalność wpisującą się w inteligentne specjalizacje regionu,

- niezbędne jest jednak sporządzenie notatki służbowej (zawierającej opis stanu faktycznego wraz z uzasadnieniem w zakresie wyłączenia stosowania niniejszego Zarządzenia) oraz zamówienia / pisma zamawiającego / umowy, które przechowuje się w teczce spraw związanych z realizacją projektu współfinansowanego w ramach osi X Pomoc techniczna oraz osi XII Pomoc techniczna REACT- EU RPO WP 2014-2020.

1. Niniejszego zarządzenia nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 20 tys. zł netto.
2. Zwolnienie ze stosowania Zarządzenia nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,* w zakresie w jakim mają zastosowanie do udzielanego zamówienia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego zarządzenia, również w innych przypadkach niż określone w ust. 1. Przepis § 5 ust. 10 stosuje się odpowiednio.

## § 4

1. Wydatki publiczne ponoszone w ramach projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna oraz XII osi priorytetowej Pomoc techniczna REACT-EU są dokonywane:
   1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
2. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
3. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   1. przy zachowaniu zasady uczciwej konkurencji, unikania konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu wykonawcy oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości;
   2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Przy ustaleniu wartości zamówienia stosuje się odpowiednio art. 28 – 36 ustawy.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
6. Oszacowanie wartości zamówienia dokonuje się na podstawie:
7. w przypadku robót budowlanych – kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno-użytkowego;
8. w przypadku dostaw lub usług – rozeznania cen na rynku potencjalnych wykonawców.

## § 5

1. Beneficjent musi zachować formę pisemną przeprowadzanych procedur.
2. W związku z dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, o wartości poniżej 130 tys. złotych, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia klasycznego o wartości szacunkowej poniżej 130 tys. złotych.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:
   1. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   2. szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,
   3. 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 celem potwierdzenia 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, o wartości szacunkowej zamówienia poniżej 130 tys. złotych, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do zaniechania realizacji przedmiotowego zamówienia.
7. W przypadku uzyskania akceptacji Kierownika Zamawiającego pracownik merytoryczny jest zobowiązany do podjęcia następujących czynności:
   1. zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty na stronie: www.bip.podkarpackie.pl / [www.bip.wup-rzeszow.pl](http://www.bip.wup-rzeszow.pl) i dodatkowo na <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/> w przypadku zamówień o wartości powyżej 50 tys. zł netto;
   2. sporządzenia sprawozdania ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
   3. 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](http://www.bip.wup-rzeszow.pl) i dodatkowo na <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/> w przypadku zamówień o wartości powyżej 50 tys. zł netto.
   4. 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);
   5. prowadzenia na bieżąco kontroli prawidłowości realizacji zamówienia.
8. Termin na złożenie oferty wynosi co najmniej 7 dni – w przypadku dostaw i usług, co najmniej 14 dni – w przypadku robót budowlanych, decyduje data wpływu oferty do Zamawiającego. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zaproszenia do złożenia oferty, a kończy się w terminie ustalonym przez Zamawiającego
9. Formularz zaproszenia do złożenia oferty, o którym mowa w ust. 7, lit. a stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
10. Pracownik merytoryczny jest zwolniony z konieczności podejmowania czynności określonych w ust. 7 w sytuacji określonej w art. 214 ust. 1, pkt 1 oraz pkt 2 ustawy.   
    W przedmiotowym przypadku pracownik merytoryczny jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej zawierającej opis stanu faktycznego wraz z uzasadnieniem dla zaniechania stosowania postanowień niniejszego Zarządzenia.
11. Zaproszenie do złożenia oferty może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zaproszeniu do złożenia oferty. W takim przypadku w opublikowanym zaproszeniu do złożenia oferty należy uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zaproszenia do złożenia oferty, 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.
12. 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.
13. Jeżeli w postępowaniu, pomimo wypełnienia obowiązku upublicznienia zaproszenia do złożenia oferty, otrzymano tylko jedną ofertę spełniającą wszystkie wymagania Zamawiającego, postępowanie uważa się za ważne i dające możliwość udzielenia zamówienia.
14. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę stosunku do przedmiotu zamówienia.
15. Osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w szczególności osoby 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. Brak powiązań potwierdzają stosownym oświadczeniem (Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia).
16. Dopuszcza się zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w sytuacji kiedy konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć i pod warunkiem, że łączna wartość zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie, a wartość zamówienia po zmianach jest niższa niż 130 tys. złotych.
17. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest archiwizowana przez pracownika merytorycznego.
18. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia musi być oznakowana zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, z uwzględnieniem zapisów dotyczących oznakowania projektów finansowanych w ramach REACT-EU.

## § 6

1. Każde zaproszenia do złożenia oferty powinno zawierać zapis następującej treści: ***„Złożenie zaproszenia do złożenia oferty, 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 zaproszenie do złożenia oferty mogą stanowić podstawę do udzielenia Zamówienia.
3. W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z Zamawiającym, Zamawiający zawiera umowę z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
4. W przypadku, kiedy w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, zamówienia można udzielić po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą wybranym z rynku.

## § 7

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 § 4.
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. 99 ust. 4 ustawy.
4. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, zastosowanie mają wymagania określone w art.100 ustawy.

## § 8

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.

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.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia powinna dołożyć starań, aby przeprowadzać dokładną ocenę wartości rynkowej przedmiotów objętych przyszłym zamówieniem na etapie przygotowania postępowania.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia powinna udokumentować sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, np. poprzez sporządzenie notatki służbowej dołączonej do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

## § 9

1. Po realizacji zamówienia pracownik merytoryczny, który przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości poniżej 130 tys. zł, 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 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.

## § 10

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, ponoszą wnioskujący i pracownicy merytoryczni, w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. 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 zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
      2. 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 oraz XII osi Pomoc techniczna REACT-EU / Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

## § 12

Traci moc Zarządzenie nr 7/2021 Marszałka Województwa Podkarpackiego z 9 lutego 2021 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień klasycznych o wartości nieprzekraczającej 130 tys. złotych dla projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna.

## § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



### Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr ……….

Marszałka Województwa Podkarpackiego

z dnia …………………..….

**……………………………**

**Komórka wnioskująca/departament/wydział**

**……………………………………**

**(nr centralnego rejestru zamówień)**

**……………………………………**

**(Data złożenia wniosku)**

**……………………………………**

**(Data rejestracji wniosku**

**w centralnym rejestrze zamówień)**

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA KLASYCZNEGO   
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 tys. ZŁOTYCH**

* 1. Zamawiający: Województwo Podkarpackie - Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie / Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie \*
  2. Nazwa zadania:
  3. Przedmiot zamówienia:
     1. rodzaj zamówienia: dostawa\*, usługa\*
     2. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia\*\*\*: ……………………………………
     3. kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): ……………….
     4. termin realizacji zamówienia: ……………………(wymagany\*\*/pożądany\*\*)
  4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto) określona z należytą starannością:
     1. wartość netto: …………………słownie: …………………………..,
     2. podstawa oszacowania wartości przedmiotu zamówienia: ………………………
     3. osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia: …………………………..
     4. kwota brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: ……………………………………………………………………………
  5. Inne ważne informacje dotyczące zamówienia:

1. Źródło finansowania: (Dział, rozdział, § )
2. Nazwa projektu
3. Zadanie znajduje się w Planie zamówień publicznych na …. rok. pod nazwą: *…………………*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pracownik merytoryczny: | Data, podpis: | |
| Wnioskodawca: | Data, podpis: | |
| Dekretacja Kierownika Oddziału zamówień publicznych / Kierownika Wydziału Organizacyjnego WUP \* | Potwierdzam, że wartość szacunkowa zamówienia wynosi poniżej130 tys. złotych  Data, podpis: | |
| Skarbnik Województwa Podkarpackiego/Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie / Główny Księgowy WUP \* | Stwierdzam posiadanie środków finansowych lub ujęcie ich w planie finansowym Dział ………. Rozdział ………. § ………..  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

### Pasek logotypów zawierających kolejno: logo Funduszy Europejskich z odniesieniem słownym do programu regionalnego, barwy Rzeczypospolitej Polskiej, logo Podkarpackie przestrzeń otwarta, logo Unii Europejskiej z odniesieniem słownym do Europejskiego Funduszu SpołecznegoZałącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 52/2022

Marszałka Województwa Podkarpackiego

z dnia 8 lipca 2022 r.

**ZAPROSZENIE DO** ZŁOŻENIA OFERTY

1. Zamawiający: Województwo Podkarpackie - Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie / Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie \*
2. Nazwa zadania: ………………………………………………………………………………………
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: …………………………………………………….
4. Termin realizacji zamówienia:…………………………………..................................................
5. 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.)*

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

4. ………………..
5. 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.

1. Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną obowiązuje przez cały okres realizacji zamówienia.
2. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna zostać złożona osobiście lub przesłana na dołączonym formularzu oferty w formie pisemnej na adres Zamawiającego: ……………………………………….Dopuszcza się złożenie oferty na formularzu innym niż formularz oferty wyżej wskazany, pod warunkiem, że zawiera wszystkie elementy zawarte w formularzu oferty.

Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „Oferta na realizację zadania:……………………………………………………………………………..”.

Dopuszcza się również możliwość złożenia oferty za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności Funduszy Europejskich, dostępnej pod adresem: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/> \*\*.

Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwała i czytelną techniką. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.

1. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: do godz. , w siedzibie Zamawiającego ul. ……………………… pok. ………….. w zamkniętej kopercie opisanej zgodnie ze wskazówkami określonymi w pkt IX.

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert zostanie zwrócona bez otwierania Wykonawcy i nie będzie podlegała procesowi oceny. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

1. Miejsce oraz termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych w postępowaniu ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego ul. …………………w dniu ……….. br. o godz. ………..

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawca jest/są: ………………….., tel. ………………….

1. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:

Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę stosunku do przedmiotu zamówienia.

1. 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.

1. Inne informacje dotyczące zamówienia:
   1. Złożenie zaproszenia do złożenia oferty, 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. Wynagrodzenie płatne będzie po wykonaniu i dostarczeniu przedmiotu zamówienia, przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni, licząc od dnia przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/ rachunku przez Wykonawcę. Data zapłaty faktury VAT/rachunku będzie datą obciążenia konta Zamawiającego.

Dane do faktury VAT/ rachunku:

Nabywca: **Województwo Podkarpackie, Al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, NIP: 813-33-15-014**

Odbiorca: **Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, Al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów**.

lub

Nabywca: **Województwo Podkarpackie – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów, NIP: 813-31-78-741,**

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższa ceną przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Z postępowania wyklucza się Wykonawców, o których mowa w art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).
3. Zamawiający poprawia w ofercie:
   1. oczywiste omyłki pisarskie,
   2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
   3. inne omyłki pisarskie polegające na niezgodności oferty z opisem z treścią zaproszenia niepowodująca istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

(data, podpis Zamawiającego)  
…………………………..

**Załączniki:**

1

\* *Niepotrzebne skreślić*

*\*\* Zapis obligatoryjny w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość (w odniesieniu do danego zamówienia) przekracza 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)*



### Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 52/2022

Marszałka Województwa Podkarpackiego

z dnia 8 lipca 2022 r.

FORMULARZ OFERTY

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

\*Wykonawca:…………………………………………………………………………………………

(nazwa, NIP, adres, kontakt)

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na realizację zadania:

……………………………………………………………………………………………….

* + 1. 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:………………………………………………………
    2. Cena jednostkowa (brutto) przypadająca na jedną osobę\*\*: ……………………………….
    3. Termin realizacji zamówienia:
    4. Miejsce realizacji zamówienia: ………………………………..
    5. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.
    6. Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.
    7. Oświadczamy, że zobowiązujemy się wykonać zamówienie zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz zgodnie z przedstawioną ofertą.
    8. Oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałaniu wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).

(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*



### Załącznik nr 4

do Zarządzenia Nr 52/2022

Marszałka Województwa Podkarpackiego

z dnia 8 lipca 2022 r.

**SPRAWOZDANIE OFERTOWE**

Zaproszenie do złożenia oferty dot. …………………………, zostało zamieszczone na stronach: ………

1. Porównanie ofert:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Oferta wykonawcy/dostawcy (nazwa wykonawcy/dostawcy)** | **Data wpłynięcia oferty do Zamawiającego** | **Kryterium (obligatoryjne): cena (brutto)** | **Kryterium (nieobligatoryjne): ……………** | **Podsumowanie** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1. 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: |

1. Zatwierdzam wybór oferty:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko Beneficjenta lub Zamawiającego: | Data, czytelny podpis: |



### Załącznik nr 5

do Zarządzenia Nr 52/2022

Marszałka Województwa Podkarpackiego

z dnia 8 lipca 2022 r.

Oświadczenie o braku powiązań z wykonawcami, osób wykonujących w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy

Nazwa zadania: ………………………………………………………………………………….

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji oświadczam, że:

1. nie jestem powiązany kapitałowo lub osobowo z żadnym z wykonawców, poprzez:
   1. uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej;
   2. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji;
   3. pełnienie funkcji: członka organu zarządzającego lub nadzorczego, prokurenta, pełnomocnika;
   4. pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
2. nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności

Data i podpis ………………………..