**ZARZĄDZENIE NR 7/2021**

**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO**

**Z DNIA 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**

 Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1668 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.), art. 2 ust 1, pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)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 reguluje udzielanie zamówień klasycznych, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 tys. złotych, z zastrzeżeniem § 4, ust. 12.
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. Ustawa – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. 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 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.
12. Wniosek – Wniosek do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia klasycznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 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. 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:
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.

**§4**

1. Beneficjent musi zachować formę pisemną przeprowadzanych procedur.
2. W związku z dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, których wartość nie przekracza 130 tys. złotych, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 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, których wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 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 zapytania ofertowego na stronie: www.bip.podkarpackie.pl / [www.bip.wup-rzeszow.pl](http://www.bip.wup-rzeszow.pl);

Termin składania ofert określony w zapytaniu ofertowym nie może być krótszy niż 7 dni od dnia jego upublicznienia.

* 1. sporządzenia sprawozdania ofertowego z czynności postępowania, stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
	2. 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;
	3. 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);
	4. prowadzenia na bieżąco kontroli prawidłowości realizacji zamówienia.
1. 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.
2. Formularz zaproszenia do złożenia oferty, o którym mowa w ust. 7, lit. a stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Pracownik merytoryczny jest zwolniony z konieczności podejmowania czynności określonych w ust. 6 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.
4. 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;

- niezbędne jest jednak sporządzenie notatki służbowej, zawierającej opis stanu faktycznego wraz z uzasadnieniem 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.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego zarządzenia, również w innych przypadkach niż określone w ust. 11. Przepis § 4 ust.10 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku udzielania zamówień, których szacunkowa wartość (w odniesieniu do danego zamówienia) 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.bazakonkurencyjności.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjności.funduszeeuropejskie.gov.pl).

1. 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.
2. 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.
3. Dopuszcza się zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, pod warunkiem że łączna wartość zmian nie przekracza 30% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie a wartość zamówienia po zmianach nie przekracza 130 tys. złotych.
4. 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. 99 ust. 4 ustawy.
4. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, zastosowanie mają wymagania określone w art.100 ustawy.
5. Opisując przedmiot zamówienia należy zwrócić szczególną uwagę, czy na rynku istnieje co najmniej trzech Wykonawców, którzy mogą wykonać dane zamówienie.

§ 7

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.

**§8**

1. Po realizacji zamówienia pracownik merytoryczny, który przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 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.

**§9**

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.

**§ 10**

* + - 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 / Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

**§ 11**

Traci moc Zarządzenie nr 1/2020 Marszałka Województwa Podkarpackiego z 21 stycznia 2020 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.

**§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 7/2021

Marszałka Województwa Podkarpackiego

z dnia 9 lutego 2021 r.

…………………………… ………………………………………

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 SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 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 składania ofert: ………………………………….
		5. 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:…………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| 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 130 tys. złotychData, podpis: |
| Skarbnik Województwa Podkarpackiego/Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie / Główny Księgowy WUP \* | Data, podpis: |
| Decyzja Kierownika Zamawiającego: | AkceptujęData, 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



Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 7/2021

Marszałka Województwa Podkarpackiego

z dnia 9 lutego 2021 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. 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):
2.
3.
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 zostać napisana w języku polskim, trwała i czytelną techniką. Oferta powinna zawierać całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.

1. 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.

1. Miejsce oraz termin otwarcia oferty:

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

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

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 wyłonienia Wykonawcy

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

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 zapytania ofertowego, jak też otrzymanie w jego wyniku oferty, nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia.

2. 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.

(data, podpis Zamawiającego)

 …………………………..

**Załączniki:**

1

\* *Niepotrzebne skreślić*



Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 7/2021

Marszałka Województwa Podkarpackiego

z dnia 9 lutego 2021 r.

FORMULARZ OFERTY

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

Wykonawca: …………………………………………………………………………………………

 (nazwa, 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.

(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 7/2021

Marszałka Województwa Podkarpackiego

z dnia 9 lutego 2021 r.

**SPRAWOZDANIE OFERTOWE**

Zapytanie ofertowe 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: |