



„Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”

Szkolenie dotyczące zasad realizacji projektu w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego

CZĘŚĆ IV: POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ SZWAJCARIĘ W RAMACH SZWAJCARSKIEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY Z NOWYMI KRAJAMI CZŁONKOWSKIMI UNII EUROPEJSKIEJ



POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (I)

- Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu zostaną przeprowadzone zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie Projektu.
- W przypadku, gdy zgodnie z prawem, w celu wykonania niniejszej Umowy nie mają zastosowania przepisy prawa zamówień publicznych, Beneficjent jest zobowiązany **wydatkować przyznane środki w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców.**
- W przypadku braku występowania na rynku co najmniej 3 potencjalnych dostawców towarów lub usług należy przedstawić stosowne oświadczenie w tej sprawie.
- **Wydatki poniesione niezgodnie z prawem zamówień publicznych lub w przypadku braku zachowania przez Beneficjenta zasad uczciwej konkurencji uznaje się za niekwalifikowalne, w szczególności za niekwalifikowane uznaje się dokonywanie transakcji pomiędzy podmiotami powiązanymi.**

POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (II)

- **Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia niezbędnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanego zamówienia publicznego zgodnie z Wytocznymi dla Beneficjentów w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego - NGO, JST, Przedsiębiorców**
- **W ramach Projektu postępowania ze względu na wartość przedmiotu zamówienia dzieli wg. Wartości:**
 - ✓ **do 3 500,00 zł netto;**
 - ✓ **Powyżej 3 500,00 zł netto;**

WYDATKI DO WYSOKOŚCI 3 500,00 ZŁ NETTO

- Beneficjent zobowiązany jest dokonać rozeznania cenowego pomiędzy potencjalnymi Wykonawcami, oferującymi określone produkty, usługi;
- Rozeznanie cenowe powinno zawierać porównanie co **najmniej 3 ofert, z których Beneficjent dokona wyboru zgodnie z zasadą celowości, przejrzystości, oszczędności;**
- Postępowania należy dokonać za pomocą:
 - ✓ ofert sklepów, katalogów, cenników, notatek z rozmów telefonicznych, itp. lub
 - ✓ drogą zapytań ofertowych
- Rozeznanie cen powinno zostać podsumowane za pomocą notatki, zawierającej wszelkie niezbędne elementy dotyczące rozeznania

NOTATKA Z ROZEZNANIA CENOWEGO:

- **Data sporządzenia notatki;**
- **Informacje o projekcie;**
- **Informacje kiedy i w jaki sposób dokonano rozeznania, np.: czy drogą mailową, telefoniczną, osobiście, itp.;**
- **Podsumowanie, tj. wskazanie Wykonawcy przedstawiającego najkorzystniejszą ofertę;**
- **Podpis sporządzającego rozeznanie cenowe;**
- **Odpowiednie oznakowanie dokumentacji, zgodnie z Wytycznymi odnośnie Informacji i Promocji;**

WYDATKI POWYŻEJ 3 500,00 ZŁ NETTO

- Beneficjent zobowiązany do **przeprowadzenia postępowania ofertowego**, zgodnie z zapisami Ustawy o zamówieniach publicznych;
- Postępowanie ofertowe powinno zostać skierowane do co najmniej 3 oferentów, z **których Beneficjent dokona wyboru zgodnie z zasadą celowości, przejrzystości, oszczędności**;
- Zapytania ofertowe należy kierować do potencjalnych Wykonawców:
 - ✓ **drogą elektroniczną**;
 - ✓ **drogą pocztową**;
 - ✓ **osobiście jeśli występuje taka możliwość**;
- Każda forma skierowania zapytania powinna zostać potwierdzona, np. :
 - ✓ **wydruk wysłanej wiadomości elektronicznej**;
 - ✓ **pocztowe potwierdzenie nadania**;
 - ✓ **pieczętka wpływu na kopii Zamawiającego**

ZAPYTANIE OFERTOWE

- Powinno zostać sporządzone w jednakowej formie do wszystkich Potencjalnych Wykonawców.
- Elementy, które powinno zawierać zapytanie ofertowe:
 - ✓ **Odpowiednie oznakowanie dokumentacji, uwzględniając logotypy oraz informację o projekcie;**
 - ✓ **Datę zapytania ofertowego;**
 - ✓ **Tytuł projektu;**
 - ✓ **Przedmiot zamówienia spójny z Wnioskiem o dofinansowanie;**
 - ✓ **Termin i formę składania ofert;**
 - ✓ **Termin wyboru Oferenta oraz sposób poinformowania o wygranym postępowaniu;**
 - ✓ **Inne elementy w zależności od specyfiki projektu, np. informację o możliwości unieważnienia postępowania ofertowego przez Zamawiającego, itp..**

FORMA SKŁADANIA OFERT

- W ramach SPPW Beneficjenci otrzymują **przykładowe wzory** zapytania ofertowego oraz formularza ofertowego. W związku z tym nie muszą stosować przedmiotowego wzoru, jednakże są zobligowani do zawarcia zarówno w zapytaniu jak i formularzu wszystkich niezbędnych składowych zgodnie z Wytycznymi;
- Pomimo, iż nie ma konieczności stosowania określonego wzoru dokumentacji dot. PZP Beneficjent powinien **wystosować do wszystkich oferentów zapytanie ofertowe na jednakowym wzorze**;
- Jeżeli Beneficjent zawiera zapis, iż zapytania powinny zostać złożone na formularzach, będących załącznikami do zapytania, należy taki załącznik przesłać wraz z ofertą oraz przygotować go zgodnie z Wytycznymi;
- Podsumowania postępowania należy dokonać poprzez sporządzenie **Protokołu z wyboru oferenta**;
- **Należy pamiętać, iż w ramach Projektu Beneficjent zobligowany jest do dokonania porównania co najmniej dwóch prawidłowych ofert**;

OCENA OFERT

Należy pamiętać, iż ocena ofert powinna zostać dokonana w oparciu o kryteria zawarte w treści zapytania, w szczególności:

- Czy oferta została **złożona w terminie**?
- Czy została złożona na **odpowiednim formularzu**?
- Czy oferta jest odpowiedzią na **konkretne parametry przedmiotu zamówienia**? Wskazanie oferty na sprzęt/dostawy/usługi w innych kryteriach **nie jest** ofertą prawidłową.
- Czy oferta została **opieczętowana** przez Oferenta oraz **podpisana** przez osobę wypełniającą?
- Do porównania ofert niezbędnym jest przedstawienie w formie załączników np. maili z otrzymaną ofertą, dokumentów pocztowych z widoczną datą (np. kopert), itp.;

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERENTA

Ocena ofert powinna uwzględniać tylko poprawnie złożone oferty.

Informacje o złożonych innych (niepoprawnych) ofertach należy również zawrzeć w protokole.

DZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAMÓWIENIA DLA PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH

- **dzielenie zamówień publicznych jest niedopuszczalne** w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- przy szacowaniu wartości zamówień udzielanych w ramach przedmiotowego projektu współfinansowanego ze środków UE, konieczne jest wyodrębnienie tych zamówień, których **zakres może być oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu**, i które mogą być udzielone jednorazowo w ramach jednego postępowania. W odniesieniu do tych zamówień ich szacunkowa wartość winna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji programu.
- **Podsumowując, jeśli projekt zakłada dostawy i usługi, które można nabyć u jednego Wykonawcy należy je pogrupować i zawrzeć w jednym zapytaniu ofertowym. W takim przypadku niemożliwym jest robienie zapytania na każdy element projektu z osobna;**

OBOWIĄZEK UPUBLICZNIENIA ZAPYTAŃ OFERTOWYCH

USTAWA z dnia 14 marca 2014 r. – Prawo zamówień publicznych

- Zgodnie z ustawą obowiązującą od dn. 14.03.2014 **wymagany próg upublicznienia zapytań ofertowych dotyczy zamówień, które przekraczają wartość 30 000 euro netto (pierwotnie 14 000 €);**

ĆWICZENIE 1

SZACOWANIE ZAMÓWIEŃ

Nr	Nazwa wydatku	Cena netto
1	Zakup lodówki	2 500,00
2	Zakup kuchenki	1 500,00
3	Zakup stołów z łatwo zmywalnym blatem (3 szt.)	3 000,00
4	Zakup krzeseł (12 szt.)	1 200,00
5	Zakup lamp (3 szt)	600,00
6	Zakup krajalnicy	500,00
7	Zakup mebli ze stali nierdzewnych	8 000,00
8	Zakup laptopa	2 000,00
9	Zakup myszki komputerowej	50,00
10	Zakup rzutnika multimedialnego	2 500,00
11	Zakup ekranu projekcyjnego	500,00
	Razem	22 350,00

1. Ile zapytań ofertowych powinien dokonać Beneficjent?
2. Ile rozpoznań cenowych może dokonać Beneficjent?

ĆWICZENIE 1 - ROZWIĄZANIE SZACOWANIE ZAMÓWIEŃ

Nr	Nazwa wydatku	Cena netto
1	Zakup lodówki	2 500,00
2	Zakup kuchenki	1 500,00
3	Zakup stołów z łatwo zmywalnym blatem (3 szt.)	3 000,00
4	Zakup krzeseł (12 szt.)	1 200,00
5	Zakup lamp (3 szt)	600,00
6	Zakup krajalnicy	500,00
7	Zakup mebli ze stali nierdzewnych	8 000,00
8	Zakup laptopa	3 000,00
9	Zakup myszki komputerowej	50,00
10	Zakup rzutnika multimedialnego	2 500,00
11	Zakup ekranu projekcyjnego	500,00
	Razem	23 350,00

1. Ile zapytań ofertowych powinien dokonać Beneficjent? 4
2. Ile rozpoznań cenowych może dokonać Beneficjent? 0

ĆWICZENIE 2

OCENA WYBORU OFERENTA

Informacja do zadania:

- 1) Zapytanie zostało skierowane drogą mailową dn. 26.05.2014;
- 2) Wnioskodawca otrzymał 4 oferty przesłane drogą elektroniczną, w dniach spójnych z datami na zapytaniu;

Proszę o dokonanie prawidłowej oceny wyboru oferenta w oparciu o dane i załączniki.

Szczegółowe informacje zamieszczone:

- *Wytyczne dla beneficjentów Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/ Tradycyjnego/Ekologicznego – NGO, JST,*
- *Umowa o dofinansowanie projektu,*
- *www.podkarpackiesmaki.pl*



Dziękujemy za uwagę

PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY PRZEZ SZWAJCARIĘ W RAMACH SZWAJCARSKIEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY Z NOWYMI KRAJAMI CZŁONKOWSKIMI UNII EUROPEJSKIEJ

Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”

Rynek 16/1

35-064 Rzeszów

tel./fax: 17 852 85 26

e-mail: info@procarpathia.pl

www.podkarpackiesmaki.pl

www.procarpathia.pl

