

Załącznik do

Uchwały nr 3335/2017

Zarządu Województwa Opolskiego

z dnia 13 lutego 2017r.

**Procedura postępowania w ramach wydatków ponoszonych ze środków pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 przez IZ RPO WO 2014-2020 zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r. oraz Planem Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 na 2017 rok.**

§ 1.  
**Słownik**

Użyte w niniejszej procedurze skróty i określenia oznaczają:

1. Departament merytoryczny/ referat merytoryczny - należy przez to rozumieć departament/ referat, do którego zakresu działania należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego”.
2. Departament/ referat – komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.
3. IZ RPO WO 2014-2020 – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
4. RPO WO 2014–2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
5. Ustawa Pzp - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.)
6. Wytyczne - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.
7. Zamawiający –Województwo Opolskie lub Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego.
8. Zamówienie – umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach Programu Operacyjnego.

§ 2  
**Wstęp**

1. Procedury określają zasady udzielania zamówień ponoszonych w ramach osi XI RPO WO 2014-2020 Pomoc Techniczna przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz potwierdzenia, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zasada konkurencyjności obowiązuje w przypadku zamówień o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Dla zamówień o wartości do 20 000,00 zł PLN netto, wydatek jest kwalifikowalny jeżeli został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (pkt 6.2 ust. 3g Wytycznych

w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r.).

4. Dla zamówień o wartości od 20 000,00 zł PLN netto włącznie do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5.1 Wytycznych, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku.
5. Procedury są zgodne ze Standardami kontroli zarządczej określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

### § 3

#### **Warunki ogólne**

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o zamówienie zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
2. Warunki realizacji zamówień zawarte zostały w Wytycznych, w podrozdziale 6.5 *Zamówienia udzielane w ramach projektów oraz w Planie Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 na 2017 rok w § 17 – Udzielanie zamówień w ramach Projektu.*
3. Korespondencję z Wykonawcami należy prowadzić w formie wybranej przez prowadzącego postępowanie tj.: pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Wybór formy prowadzenia korespondencji nie wymaga uzasadnienia i jest zapisany w zapytaniu ofertowym.

### § 4

#### **Szczegółowe warunki realizacji zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności**

1. Zamówienia udzielane zgodnie z zasadą konkurencyjności muszą być realizowane na zasadach i w trybach określonych w podrozdziale 6.5.2. Wytycznych i innych obowiązujących przepisach.
2. W zakresie osi XI RPO WO 2014-2020 Pomoc Techniczna realizowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Referat (Departament) merytoryczny przekazuje do Referatu Pomocy Technicznej Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych, pismo (korespondentkę) zawierające w szczególności:
  - a) wartość zamówienia ustaloną na podstawie rozeznania rynku – szacowania wartości zamówienia - (w tym wartość zamówień uzupełniających jeśli są przewidziane), datę ustalenia tej wartości oraz imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:
    - czynności z szacowania przedmiotu zamówienia należy udokumentować w formie notatki służbowej.
  - b) opis przedmiotu zamówienia zawierający nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (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.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3), imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

- opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
- c) warunki zmian umowy, które zostaną uwzględnione w zapytaniu ofertowym we wzorze umowy w sprawie zamówienia,
- d) zamówienia uzupełniające, ich przedmiot oraz wielkość lub zakres (jeśli są przewidziane),
- e) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania (przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe), imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- f) określenie kryteriów oceny ofert, imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- g) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi:
  - nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług,
  - 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych.

Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia.

3. Prawidłowość i kompletność danych, opisanych w ust. 2, stanowi podstawę podjęcia dalszych czynności przez pracowników Referatu przeprowadzającego procedurę zgodnie z zasadą konkurencyjności.
4. Procedurę zgodnie z zasadą konkurencyjności przeprowadzają dla osi XI RPO WO 2014-2020 Pomocy Technicznej realizowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego pracownicy Referatu Pomocy Technicznej Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych.
5. Za kompletność i prawidłowość danych zawartych w sporządzonym piśmie lub korespondencie w sprawie wszczęcia udzielenie zamówienia, a także za warunki zmiany umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a także inne

- niezbędne informacje i dokumenty dot. przedmiotu zamówienia odpowiada Zastępca Dyrektora Referatu Merytorycznego/ Dyrektor Departamentu Merytorycznego.
6. Pracownicy Zamawiającego biorący udział w realizacji zamówienia, począwszy od otwarcia ofert do wyboru najkorzystniejszej oferty, składają oświadczenie w sprawie bezstronności. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
  7. Z postępowania prowadzonego zgodnie z zasadą konkurencyjności sporządza się protokół postępowania (załącznik nr 2).
  8. Do zadań wspólnych Referatu merytorycznego / Departamentu merytorycznego i Referatu przeprowadzającego procedurę zgodnie z zasadą konkurencyjności należy:
    - a) wybór trybu w jakim będzie przeprowadzone postępowanie,
    - b) przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień do zapytania ofertowego,
    - c) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom,
  9. Do zadań referatu merytorycznego / Departamentu merytorycznego należy:
    - a) przekazanie do Referatu przeprowadzającego procedurę zgodnie z zasadą konkurencyjności pisma, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu (wraz z załącznikami) w wersji papierowej i elektronicznej,
    - b) ocena ofert w zakresie kryteriów merytorycznych,
    - c) nadzorowanie sposobu realizacji umowy.
  10. Do zadań Referatu przeprowadzającego procedurę zgodnie z zasadą konkurencyjności należy:
    - a) przygotowanie wzoru umowy,
    - b) przygotowanie i publikacja zapytania ofertowego i innych dokumentów wymaganych Wytycznymi na odpowiednich stronach internetowych,
    - c) ocena ofert w zakresie kryteriów innych niż merytoryczne takich jak cena, termin realizacji zamówienia – obliczanych wg wzorów matematycznych,
    - d) prowadzenie protokołu postępowania o udzielanie zamówienia, o którym mowa w Wytycznych.

## § 5

### Upoważnienia

1. Upoważnia się Zastępcę Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych – Danutę Olender, a w czasie jej nieobecności inną osobę upoważnioną zgodnie z zakresem obowiązków/wewnętrzными uregulowaniami Zamawiającego (zarządzeniem Dyrektora), do:
  - a) zatwierdzenia treści zapytania ofertowego i innych dokumentów wymaganych Wytycznymi, zamieszczanych na stronach internetowych oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury w zakresie osi XI RPO WO 2014-2020 Pomocy Technicznej realizowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
  - b) zatwierdzania wyniku postępowania oraz do zatwierdzania protokołu z postępowania w zakresie osi XI RPO WO 2014-2020 Pomocy Technicznej realizowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

2. Upoważnia się w zakresie:

- osi XI RPO WO 2014-2020 Pomocy Technicznej realizowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego pracowników Referatu Pomocy Technicznej Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych:
  - a) Jolanę Chudalla
  - b) Agnieszkę Kulpok

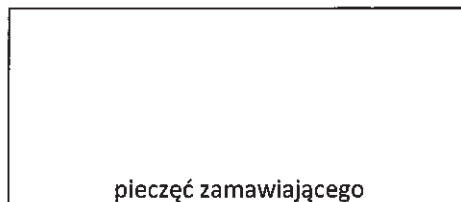
a w czasie ich nieobecności inną osobę upoważnioną zgodnie z zakresem obowiązków, do sporządzania i zamieszczania na odpowiednich stronach internetowych zapytania ofertowego i innych dokumentów wymaganych Wytycznymi, prowadzenia korespondencji z Wykonawcami/ kontaktów roboczych z Wykonawcami.

3. Upoważnień określonych w pkt. 1-2 niniejszego paragrafu udziela się do odwołania.

§ 6

**Postanowienia końcowe**

1. Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiada Zarząd Województwa Opolskiego i dyrektorzy poszczególnych departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.
2. Zmian lub uzupełnień niniejszej procedury dokonuje Zarząd Województwa Opolskiego.
3. Projekt zmian przygotowuje Dyrektor Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych.
4. Wniosek zatwierdzony przez Dyrektora/ Kierownika Referatu o zmianę lub uzupełnienie procedury należy składać do Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych - Referat Pomocy Technicznej.



**Oświadczenie:**

**Zamawiającego, osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osoby wykonującej w imieniu beneficjenta czynności związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy,**

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że nie jestem powiązany/powiązana osobowo lub kapitałowo z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Opole, dnia ..... 2017r.

.....  
(podpis)

---

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>1)</sup>, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

.....

oznaczenie sprawy DPO-IX.

.2017



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu województwa opolskiego w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Urząd Marszałkowski  
Województwa Opolskiego  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole  
*pieczęć zamawiającego*

### WZÓR

#### PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Protokół dotyczy przeprowadzonego postępowania zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zatwierdzonymi przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju w dniu 19 września 2016 r.

1.	<p><b>Zamawiający</b></p> <p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego: .....</p> <p>Adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego ul. Piastowska 14 45-082 Opole</p> <p>telefon: 077/ 54 16 632</p> <p>NIP: 754 30 77 565 REGON: 53 141 24 21</p>
2.	<p><b>Przedmiot zamówienia:</b></p>
3.	<p><b>Informacje o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego</b></p>



4.	Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego
5.	Informacje o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 8 <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zatwierdzonymi przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju w dniu 10 kwietnia 2015 r., przez Wykonawców</i>
6.	Informacje o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców.
7.	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcą za spełnienie danego kryterium.
8.	Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru
9.	Zestawienie ofert
10.	Wezwanie do uzupełnienia dokumentów
11.	Wykonawcy wykluczeni
12.	Oferty odrzucone
13.	Zatwierdzenie wyniku postępowania  Prace osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w  .....  .....  .....
14.	<b>Udzielenie zamówienia</b> 1. Umowa została zawarta w dniu ....., z.....  2. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w .....
15.	<b>Załączniki do protokołu</b> Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu ( <i>wymienić wszystkie załączniki</i> ) m.in.:  1. Potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej. 2. Złożone oferty

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z Wykonawcą.</li><li>4. Notatka służbowa z wyboru Wykonawcy.</li><li>5. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z potwierdzeniem przestania pisma drogą elektroniczną, BIP</li></ol> |
|--|--|

16.	<p><b>Uwagi do protokołu</b></p> <p>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zapoznały się z treścią protokołu  <i>(imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej uwagi / lub nie zgłaszającej uwag):</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <hr/> <p>Nie zgłoszono uwag do protokołu</p>
17.	<p><b>Osoba sporządzająca protokół</b></p> <p>Protokół sporządziła:  <i>(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)</i></p>
18.	<p><b>Zatwierdzenie protokołu</b></p> <p>—</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(podpis, data)</i></p> <p style="text-align: center;">Opole, <span style="float: right;">2017r.</span></p>