

UCHWAŁA Nr 375 / 7855 / 17
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 5 grudnia 2017r.

w sprawie zawarcia aneksu nr 6 do umowy dotacji dotyczącej realizacji
projektu pomocy technicznej nr DIP/BDG-II-POPT/53/14
z dnia 11 kwietnia 2014 r.

Na podstawie art. 41 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U.2016 r., poz. 486 j.t.) oraz art. 26 ust. 1 pkt 16 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2017 r. poz. 1376 z póź. zm.), art. 9 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2017 poz. 1460 z późn. zm.), w związku z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 kwietnia 2015 r. w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Umową Partnerstwa 2014-2020 zaakceptowaną przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r. oraz umową dotacji dotyczącą realizacji projektu pomocy technicznej DIP/BDG-II/POPT/53/14 z dnia 11 kwietnia 2014 r. zawartą pomiędzy Województwem Podkarpackim a Ministrem Infrastruktury i Rozwoju.

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwała, co następuje:

§ 1

Postanawia się zawrzeć aneks nr 6 do umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej nr DIP/BDG-II/POPT/53/14 z dnia 11 kwietnia 2014 r.

§ 2

Projekt aneksu do umowy stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk



Załącznik do Uchwały Nr 375 / 7855 / 17
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 5 grudnia 2017r.

ANEKS nr 6
DO UMOWY DOTACJI DOTYCZĄCEJ REALIZACJI PROJEKTU POMOCY
TECHNICZNEJ NR DIP/BDG-II/POPT/53/14
Z DNIA 11 kwietnia 2014 r.
zwanej dalej Umową
sporządzony przez Strony w Warszawie w dniu

zwany dalej „Aneksem”,

pomiędzy:

Ministrem Rozwoju i Finansów, z siedzibą przy Placu Trzech Krzyży 3/5 w Warszawie,
reprezentowanym przez:

- 1),
.....
działającą/ego na podstawie pełnomocnictwa, którego kopia stanowi załącznik nr 1
do Aneksu,

zwanego dalej „Ministrem”,

a

Województwem Podkarpackim z siedzibą w Rzeszowie przy al. Łukasza Cieplińskiego 4
reprezentowanym przez:

- 1)
2)

działających na podstawie

.....
.....
.....

stanowiącego załącznik nr 1a do Aneksu,

zwanym dalej „Województwem”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”,

o następującej treści:

Strony zgodnie postanawiają, że:

§ 1

Załącznik nr 5 do Aneksu nr 5 do Umowy „Procedura udzielania zamówień przez
Dotacjobiorców” otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 2 do niniejszego Aneksu



§ 2

Załącznik nr 7 do Aneksu nr 5 do Umowy „Zasady prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i pracowników Punktów Informacyjnych” otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 3 do niniejszego Aneksu.

§ 3

Zasady prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych i pracowników Punktów Informacyjnych w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 3 do niniejszego Aneksu będą stosowane przy przeprowadzeniu certyfikacji za rok 2017 oraz w latach kolejnych.

§ 4

Załącznik nr 8 do Aneksu nr 5 do Umowy „Przewidywane kwoty dotacji na lata 2014-2020” otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 4 do niniejszego Aneksu.

§ 5

Pozostałe postanowienia Aneksu nr 5 do Umowy pozostają bez zmian.

§ 6

Postanowienia Aneksu obowiązują od dnia jego podpisania przez obie Strony.

§ 7

Aneks został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Minister i dwa Województwo.

§ 8

1. Poniższe załączniki do Aneksu stanowią jego integralną część:

- 1) załącznik nr 1: pełnomocnictwo do reprezentowania Ministra..... (kopia);
załącznik nr 1a: pełnomocnictwo do reprezentowania Województwa
.....
.....
.....
..... (kopia);
- 2) Załącznik nr 2 – Procedura udzielania zamówień przez Dotacjobiorców
- 3) Załącznik nr 3 – Zasady prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i pracowników Punktów Informacyjnych;
- 4) Załącznik nr 4 - „Przewidywane kwoty dotacji na lata 2014-2020”

Podpisy:

Województwo

Minister

.....

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

Załącznik nr 1 do Zasad

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

Imię i Nazwisko ocenianego Pracownika	Stanowisko
	Punkt
Data rozpoczęcia pracy w PIFE	Bezpośredni przełożony

Instrukcja:

Arkusz dotyczy 6 obszarów. Każdy z obszarów opisany jest szczególnymi kryteriami pomocniczymi, które mają ułatwić jego rozumienie i ocenę. Ocena dokonywana jest przez przełożonego, według poniższej skali. Swoją ocenę należy wybrać poprzez zaznaczenie krzyżykiem odpowiedniej kratki. Pod każdą z ocen jest miejsce na uwagi oraz komentarze oceniającego. Pole to jest wypełniane w przypadku ocenienia koordynatora w danym kryterium inaczej niż „Pracownik kompetentny”.

Pracownik wymaga znacznej poprawy	Ocena ta opisuje pracownika, którego praca często nie spełnia wymagań związanych z jego stanowiskiem. Taka sytuacja może zaistnieć z następujących powodów: braku doświadczenia, braku świadomości wymagań przed nim postawionych, niewłaściwego wykonywania swoich obowiązków, niewłaściwej postawy. Pracownik, który uzyskał tę ocenę wymaga dużej pomocy ze strony przełożonego.
Pracownik wymaga nieznacznej poprawy	Ocena ta opisuje pracownika, który jest w pełni świadomy oczekiwań dotyczących jego pracy, a jakość wykonywanej przez niego pracy wymaga nieznacznej poprawy gdyż w danym obszarze spada nieznacznie poniżej minimalnych oczekiwań. Pracownik stara się poprawić niedociągnięcia samodzielnie lub też wymaga nieзначnego wsparcia przełożonego
Pracownik kompetentny	Ocena ta opisuje pracownika, którego praca spełnia wymagania związane z jego stanowiskiem na poziomie oczekiwań. Charakteryzuje się on właściwą postawą w stosunku do postawionych mu zadań i wytyczonych celów, realizuje je.
Pracownik wyróżniający się	Ocena ta charakteryzuje pracownika, którego praca zwykle przekracza wymagania związane ze stanowiskiem i który osiągnął wysoki poziom kompetencji w danym kryterium. Wykazuje on również gotowość do samokształcenia się i podnoszenia swoich kwalifikacji.
Pracownik wybitny	Ocena ta opisuje pracownika, którego praca na co dzień znacznie przewyższa oczekiwania związane z jego stanowiskiem i który pod względem jakości wykonywanej pracy wyraźnie wyróżnia się na tle innych pracowników. Jego postawę charakteryzuje również stały wysiłek w zakresie samokształcenia się i ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych. Tylko nieliczni pracownicy osiągną ten poziom.

Arkusz wypełnia przełożony ocenianego pracownika, a następnie szczegółowo omawia podczas spotkania oceniającego z pracownikiem.

CZĘŚĆ I

1. WIEDZA FACHOWA I PODNOSZENIE KWALIFIKACJI

Posiadana wiedza + umiejętność jej wykorzystania, samokształcenie, udział w szkoleniach.

Wymaga znaczącej poprawy ☐ 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy ☐ 3 pkt	Pracownik kompetentny ☐ 5 pkt	Pracownik wyróżniający się ☐ 7 pkt	Pracownik wybitny ☐ 9 pkt
Uwagi:				

2. JAKOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ WYKONYWANEJ PRACY

Terminowość, rzetelność, unikanie błędów, dyscyplina pracy

Wymaga znaczącej poprawy ☐ 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy ☐ 3 pkt	Pracownik kompetentny ☐ 5 pkt	Pracownik wyróżniający się ☐ 7 pkt	Pracownik wybitny ☐ 9 pkt
Uwagi:				

3. POSTAWA W STOSUNKU DO KLIENTA

Kultura osobista, przekazywanie informacji w mowie i piśmie w sposób zrozumiały, etyka, bezstronność, odporność na stres

Wymaga znaczącej poprawy ☐ 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy ☐ 3 pkt	Pracownik kompetentny ☐ 5 pkt	Pracownik wyróżniający się ☐ 7 pkt	Pracownik wybitny ☐ 9 pkt
Uwagi:				

4. ZAANGAŻOWANIE I INICJATYWA

Zgłaszanie pomysłów – nowych rozwiązań i ich realizacja, otwartość na nowe i dodatkowe zadania

Wymaga znaczącej poprawy ☐ 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy ☐ 3 pkt	Pracownik kompetentny ☐ 5 pkt	Pracownik wyróżniający się ☐ 7 pkt	Pracownik wybitny ☐ 9 pkt
--	--	--	---	--

Uwagi:

5. SAMODZIELNOŚĆ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Praca bez nadzoru, efektywne zarządzanie czasem, hierarchia zadań, przestrzeganie standardów

Wymaga znaczącej poprawy ☐	Wymaga nieznacznej poprawy ☐	Pracownik kompetentny ☐	Pracownik wyróżniający się ☐	Pracownik wybitny ☐
1 pkt	3 pkt	5 pkt	7 pkt	9 pkt

Uwagi:

6. WSPÓŁPRACA W ZESPOLE

Stosunek do współpracowników i przełożonego, wdrażanie nowych pracowników, dzielenie się wiedzą, budowanie pozytywnej atmosfery

Wymaga znaczącej poprawy ☐	Wymaga nieznacznej poprawy ☐	Pracownik kompetentny ☐	Pracownik wyróżniający się ☐	Pracownik wybitny ☐
1 pkt	3 pkt	5 pkt	7 pkt	9 pkt

Uwagi:

CZĘŚĆ II

MOCNE STRONY OCENIANEGO PRACOWNIKA	STRONY WYMAGAJĄCE POPRAWY
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:

ocena całościowa:

wzorowa (36 pkt i więcej) ☐

pozytywna (25-35 pkt) ☐

negatywna (poniżej 25 pkt) ☐

Data i podpis oceniającego:

Data i podpis Dyrektora/ Zastępcy dyrektora akceptującego dokonaną ocenę:

Data i podpis potwierdzenia zapoznania się z oceną przez ocenianego pracownika:

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

Załącznik nr 2 do Zasad

ARKUSZ OCENY KOORDYNATORA

Imię i Nazwisko ocenianego Koordynatora	Województwo
Data rozpoczęcia pracy w PIFE	Opiekun województwa

Instrukcja:

Arkusz dotyczy 5 obszarów. Każdy z obszarów opisany jest szczególnymi kryteriami pomocniczymi, które mają ułatwić jego rozumienie i ocenę. Ocena dokonywana jest według poniższej skali. Swoją ocenę należy wybrać poprzez zaznaczenie krzyżykiem odpowiedniej kratki. Pod każdą z ocen jest miejsce na uwagi oraz komentarze oceniającego. Pole to jest wypełniane w przypadku ocenienia koordynatora w danym kryterium inaczej niż „Koordynator kompetentny”.

Koordynator wymaga znacznej poprawy	Ocena ta opisuje koordynatora, którego praca często nie spełnia wymagań związanych z jego stanowiskiem. Taka sytuacja może zaistnieć z następujących powodów: braku doświadczenia, braku świadomości wymagań przed nim postawionych, niewłaściwego wykonywania swoich obowiązków, niewłaściwej postawy. Koordynator, który uzyskał tę ocenę wymaga dużej pomocy ze strony opiekuna województwa.
Koordynator wymaga nieznacznej poprawy	Ocena ta opisuje koordynatora, który jest w pełni świadomy oczekiwań dotyczących jego pracy, a jakość wykonywanej przez niego pracy wymaga nieznacznej poprawy gdyż w danym obszarze spada nieznacznie poniżej minimalnych oczekiwań. Koordynator stara się poprawić niedociągnięcia samodzielnie lub też wymaga nieзначnego wsparcia opiekuna projektu.
Koordynator kompetentny	Ocena ta opisuje koordynatora, którego praca spełnia wymagania związane z jego stanowiskiem na poziomie oczekiwań. Charakteryzuje się on właściwą postawą w stosunku do postawionych mu zadań i wytyczonych celów, realizuje je.
Koordynator wyróżniający się	Ocena ta charakteryzuje koordynatora, którego praca zwykle przekracza wymagania związane ze stanowiskiem i który osiągnął wysoki poziom kompetencji w danym kryterium. Wykazuje on również gotowość do samokształcenia się i podnoszenia swoich kwalifikacji.
Koordynator wybitny	Ocena ta opisuje koordynatora, którego praca na co dzień znacznie przewyższa oczekiwania związane z jego stanowiskiem i który pod względem jakości wykonywanej pracy wyraźnie wyróżnia się na tle innych koordynatorów. Jego postawę charakteryzuje również stały wysiłek w zakresie samokształcenia się i ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych. Tylko nieliczni koordynatorzy osiągną ten poziom.

Arkusz wypełnia opiekun województwa.

CZĘŚĆ I

1. JAKOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ WYKONYWANEJ PRACY

Terminowość, rzetelność, unikanie błędów

Wymaga znaczącej poprawy ☐ 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy ☐ 3 pkt	Koordynator kompetentny ☐ 5 pkt	Koordynator wyróżniający się ☐ 7 pkt	Koordynator wybitny ☐ 9 pkt
Uwagi:				

2. ZAANGAŻOWANIE I INICJATYWA

Wdrażanie nowych usług, podejmowanie nowych inicjatyw, działania promocyjne, Facebook, Newsletter, strona internetowa

Wymaga znaczącej poprawy ☐ 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy ☐ 3 pkt	Koordynator kompetentny ☐ 5 pkt	Koordynator wyróżniający się ☐ 7 pkt	Koordynator wybitny ☐ 9 pkt
Uwagi:				

3. UMIEJETNOŚĆ WSPÓŁPRACY

Współpraca z MR, IZ, IP, IW; współpraca międzyregionalna w ramach Sieci PIFE

Wymaga znaczącej poprawy ☐ 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy ☐ 3 pkt	Koordynator kompetentny ☐ 5 pkt	Koordynator wyróżniający się ☐ 7 pkt	Koordynator wybitny ☐ 9 pkt
Uwagi:				

4. UMIEJETNOŚĆ ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

Organizacja pracy Sieci w regionie, budżet, wskaźniki, monitoring, kontrole, spotkania Sieci, wizyty koordynacyjne, szkolenia dla pracowników

Wymaga znaczącej poprawy ☐ 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy ☐ 3 pkt	Koordynator kompetentny ☐ 5 pkt	Koordynator wyróżniający się ☐ 7 pkt	Koordynator wybitny ☐ 9 pkt
Uwagi:				

--

5. WIEDZA I SAMODZIELNOŚĆ

Posiadana wiedza oraz umiejętność jej wykorzystania, samokształcenie, udział w szkoleniach, proponowanie rozwiązań sytuacji problemowych

Wymaga znaczącej poprawy ☐ 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy ☐ 3 pkt	Koordynator kompetentny ☐ 5 pkt	Koordynator wyróżniający się ☐ 7 pkt	Koordynator wybitny ☐ 9 pkt
Uwagi:				

CZĘŚĆ II

MOCNE STRONY OCENIANEGO KOORDYNATORA	STRONY WYMAGAJĄCE POPRAWY

SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:

ocena całościowa:

wzorowa (29 pkt i więcej) ☐

pozytywna (20-28 pkt) ☐

negatywna (poniżej 20 pkt) ☐

Data i podpis oceniającego:

Data i podpis Naczelnika Wydziału PIFE:

Data i podpis Dyrektora/ Zastępcy dyrektora akceptującego dokonaną ocenę:

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

Procedura udzielania zamówień przez dotacjobiorców

Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana zgodnie z ustawą PZP¹ z należytą starannością. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżaniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a. usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - b. możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
 - c. możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

W przypadku dotacjobiorcy, który nie jest zamawiającym w rozumieniu ustawy PZP, wartość pojedynczego zamówienia ustala się tylko w odniesieniu do danej umowy dotacji. Oznacza to, że nie ma obowiązku sumowania zamówień w ramach działalności bieżącej dotacjobiorcy².

Procedura udzielania zamówień o wartości od 20 000 zł netto

4. Procedura (Część A i B) nie ma zastosowania do:
 - a. zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP, z wyjątkiem zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP wyłącznie ze względu na wartość zamówienia³,
 - b. zamówień, których udzielenie może nastąpić w trybie ustawy PZP dopuszczającym negocjacje z jednym lub kilkoma wykonawcami bez wymogu publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

Część A. Zamówienia o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie

5. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto dokonuje się rozeznania rynku w celu potwierdzenia, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
6. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej dotacjobiorcy wraz z otrzymanymi ofertami⁴, lub potwierdzenie wysłania

¹ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579). W przypadku uchylenia ww. ustawy i zastąpienia jej nową ustawą pod nazwą „ustawa PZP” należy rozumieć ustawę regulującą zasady udzielania zamówień publicznych bez względu na jej tytuł.

² Np. zakup materiałów biurowych, druk publikacji, zakup tego samego rodzaju usług.

³ Obecnie art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

⁴ Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu zostanie złożona tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła (np. jednej z pozostałych wskazanych w pkt 6 możliwości). Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami⁵. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych⁶ z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili⁷ z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu⁸.

7. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 PLN netto do 50 000 PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Część B. Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto

8. Część B procedury ma zastosowanie do:
 - a. zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do wartości stosowania ustawy PZP w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy PZP,
 - b. zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto w przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy PZP.
9. W celu wypełnienia procedury konkurencyjnego udzielania zamówień należy upublicznić zapytanie ofertowe poprzez umieszczenie na stronie internetowej w sposób transparentny⁹ oraz umożliwiający swobodny dostęp do opublikowanego zapytania.
10. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - a. opis przedmiotu zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia powinien odzwierciedlać rzeczywiste potrzeby dotacjobiorcy. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, których charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”;

- b. warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania.

⁵ Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.

⁶ Tj. co najmniej dwóch.

⁷ Tj. co najmniej dwóch.

⁸ Tj. dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

⁹ Na głównej stronie internetowej dotacjobiorcy lub na głównej stronie Biuletynu Informacji Publicznej dotacjobiorcy, lub w zakładce/podstronie przeznaczony do publikacji ogłoszeń dostępnej bezpośrednio z głównej strony internetowej dotacjobiorcy lub z głównej strony Biuletynu Informacji Publicznej dotacjobiorcy.

Warunki udziału powinny być związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do przedmiotu zamówienia. Stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;

- c. kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów wraz z opisem sposobu przyznawania punktacji w danym kryterium oceny oferty;
 - d. termin składania ofert, który wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych w przypadku dostaw i usług, a 14 dni w przypadku robót budowlanych od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego a kończy się z upływem ostatniego dnia;
 - e. określenie warunków dotyczących dokonywania zmian umowy, o ile przewiduje się możliwość zmiany¹⁰.
11. Dotacjobiorca jest zobowiązany wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, spełniającą warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Nie podlega ocenie oferta złożona po terminie składania ofert.
12. Dotacjobiorca może unieważnić procedurę udzielenia zamówienia¹¹. W takim przypadku, jeżeli dotacjobiorca nadal zamierza udzielić zamówienia, musi ponowić procedurę konkurencyjnego udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 13.
13. W przypadku gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego, o którym mowa w pkt 6, nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie oferty zostaną odrzucone ze względu na to, że nie spełniają wymogów określonych w zapytaniu ofertowym – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania przedmiotowej procedury, pod warunkiem że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
14. Informację o wyniku procedury udzielenia zamówienia dotacjobiorca umieszcza w tym samym miejscu, w którym opublikowane było zapytanie ofertowe.
15. Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z wykonawcą lub wykonawcami (w przypadku składania ofert częściowych). W przypadku gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy, możliwe jest podpisanie umowy z wykonawcą, którego oferta uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów.
16. Wybór oferty dokumentowany jest pisemnym protokołem¹² z procedury udzielenia zamówienia, zawierającym co najmniej:
- a. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty;
 - b. informację o spełnieniu warunków udziału w procedurze udzielenia zamówienia przez wykonawców, o ile takie były stawiane;
 - c. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom w danym kryterium;
 - d. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - e. datę sporządzenia protokołu i podpis osoby upoważnionej;

¹⁰ Warunki dotyczące możliwości dokonywania zmian umowy muszą być zgodne z ustawą PZP.

¹¹ Procedura udzielenia zamówienia może być unieważniona, gdy zastrzeżono to w treści zapytania ofertowego, zgodnie z art. 70¹ § 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.).

¹² Wzór protokołu z procedury udzielenia zamówienia stanowi załącznik nr 2. Dotacjobiorca może nie stosować ww. wzoru, jeżeli posiada własny, odmienny wzór, przyjęty regulacjami wewnętrznymi, zawierający elementy określone w pkt 16.

- f. zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego publikacji (wydruk ze strony internetowej) oraz złożone oferty jako załącznik do protokołu;
 - g. oświadczenie/oświadczenia dotyczące bezstronności osób, wykonujących w imieniu dotacjobiorcy czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzaniem i udzieleniem zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1.
17. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian¹³ postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
- a) dotacjobiorca przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których dotacjobiorca, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - d) wykonawcę, któremu dotacjobiorca udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - iii. w wyniku przejęcia przez dotacjobiorcę zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
 - e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia

¹³ Zmianę uznaje się za istotną jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności: zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści, zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie, zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy lub polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w lit. d.

określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

Naruszenia i korekty

18. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszej procedurze może skutkować nałożeniem korekty finansowej, o której mowa w art. 24 ust. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.), na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ww. ustawy.

Załączniki:

- 1) Wzór oświadczenia,
- 2) Wzór protokołu.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romanuk

Dotacjobiorca

Nazwa zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury udzielenia zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

Wzór protokołu z procedury o udzielenie zamówienia

I. Nazwa i adres dotacjobiorcy:

.....

II. Nazwa zamówienia:

.....

III. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

.....

IV. Publikacja zapytania ofertowego.

1) Data:

2) Adres strony internetowej:

.....

3) Termin składania ofert:

V. Wykaz złożonych ofert.

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data złożenia oferty	Warunki udziału w procedurze	Zgodność oferty z zapytaniem ofertowym
1			spełnia/nie spełnia /nie dotyczy*	tak/nie*
2				

a) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niespełnianiem warunków:¹

i. Oferta nr ...

ii. Oferta nr ...

b) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niezgodnością oferty z zapytaniem ofertowym²:

i. Oferta nr ...

ii. Oferta nr ...

¹ Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niespełnianie warunków udziału w procedurze.

² Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niezgodność oferty z wymaganiami określonym w zapytaniu ofertowym (np. zaoferowano usługi/dostawy/roboty budowlane niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia).

VI. Ocena złożonych ofert.

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Liczba punktów w kryterium wraz z uzasadnieniem ³	Łączna liczba punktów
1			
2			

VII. Wybór oferty.

1) Nazwa i adres wykonawcy:

2) Uzasadnienie wyboru:

VIII. Imiona i nazwiska osób, wykonujących w imieniu dotacjobiorcy czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia:

1)

2)

.....

(data sporządzenia protokołu)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1) zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego publikacji (wydruk ze strony internetowej);
- 2) oferty złożone w odpowiedzi na zapytanie ofertowe;
- 3) oświadczenie/oświadczenia dotyczące bezstronności osób, wykonujących w imieniu dotacjobiorcy czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do procedury udzielania zamówień przez dotacjobiorców.

³ Należy wpisać nazwę kryterium i uzasadnienie liczby przyznanych punktów dla każdego kryterium (z wyjątkiem kryterium ceny). W przypadku więcej niż jednego kryterium należy dodać kolumnę/kolumny.

*Niepotrzebne skreślić

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

 Bogdan Romaniuk



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 4 do Aneksu

PRZEWIDYWANE KWOTY DOTACJI NA LATA 2015-2020

DLA WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

2015	2016	2017	2018	2019	2020
2 100 000,00 zł	2 200 000,00 zł	2 100 000,00 zł	2 000 000,00 zł	2 100 000,00 zł	1 500 000,00 zł

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Bogdan
Bogdan Romaniuk