

ZSC.271.28.2021

Gliwice, 01.06.2021 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

(Zamówienie nie przekracza kwoty wyrażonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
ul. Wincentego Pola 16, 44-100 Gliwice

zaprasza do złożenia oferty na realizację zadania:

„Kompleksowa obsługa księgowo i kadrowo-płacowa stowarzyszenia oraz obsługa szkoleń BHP”.

CPV: 80550000-4, 79211000-6, 79631000-6

według specyfikacji przedstawionej poniżej:

I. Zamawiający:

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, ul. Wincentego Pola 16, pok. 119, 44-100 Gliwice, NIP 6312651874, email: biuro@subregioncentralny.pl.

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie zostanie przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Spójności na lata 2014 – 2020” z dnia 21.12.2020 r.

III. Charakterystyka Zamawiającego:

Związek Subregionu Centralnego jest stowarzyszeniem 81 jednostek samorządu terytorialnego, powołanym przede wszystkim w celu efektywnego wykorzystania środków finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, a w szczególności w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych. Szczegółowy zakres zadań przedstawiony jest w załączonym Statucie Związku.

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zapytania jest usługa, która składa się z następujących części:

1. kompleksowej obsługi księgowo (prowadzenia ksiąg rachunkowych) oraz kadrowo-płacowej Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego,
2. obsługa szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy (dalej: BHP) dla pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego .

Termin realizacji zamówienia dla:

- a) Części 1 - od dnia 01.07.2021 r. przez 24 miesiące albo do wyczerpania kwoty wynagrodzenia, w zależności od tego które nastąpi pierwsze,
- b) Części 2 - od dnia podpisania umowy przez 24 miesiące albo do wyczerpania kwoty wynagrodzenia, w zależności od tego które nastąpi pierwsze.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych dotyczących wykonania poszczególnych części zamówienia wg zapytania.

V. Opis przedmiotu zamówienia dla części 1.

1. Założenia do prowadzenia kompleksowej księgowości:

Związek, dla płynności swojego działania ustalił składkę członkowską:

- a) dla gmin ustala się w wysokości 36 gr od mieszkańca gminy w stosunku rocznym,
- b) dla powiatów ziemskich ustala się w wysokości 10 gr od mieszkańca powiatu w stosunku rocznym.

Składki są płacone kwartalnie, w terminie do ostatniego dnia pierwszego miesiąca danego kwartału, w wysokości $\frac{1}{4}$ rocznej kwoty. Za podstawę naliczenia składki członkowskiej w danym roku przyjmuje się liczbę mieszkańców gminy/powiatu na podstawie danych opublikowanych przez Główny Urząd Statystyczny wg stanu na dzień 31 grudnia roku przed poprzedniego. Szacunkowy roczny wpływ ze składek będzie wynosił ok. 1 mln zł. Wartość składek członkowskich w okresie trwania zamówienia może ulec zmianie.

W ramach obsługi księgowej przewiduje się również wystawianie przez Wykonawcę dokumentów źródłowych – not księgowych – dotyczących przychodów stowarzyszenia.

Terminy wpływu składek członkowskich:

- a) I rata do końca stycznia danego roku,
- b) II rata do końca kwietnia danego roku,
- c) III rata do końca lipca danego roku
- d) IV rata do końca października danego roku.

Jednakże, zgodnie z założeniami Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, działalność Związków powołanych w celu realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych finansowana jest z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 w formie dotacji. Dotacja pokrywa 70% kosztów działalności, zaś 30% kosztów stanowi wkład własny Związku. Nie wszystkie koszty działalności są kwalifikowalne do dofinansowania. Sprawozdania finansowe z dotacji weryfikowane będą przez biegłego rewidenta w biurze rachunkowym obsługującym Związek.

Ponadto Biuro Związku, dla realizacji innych zadań statutowych planuje pozyskiwać dodatkowe środki ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków europejskich.

Zatem oferta powinna uwzględniać koszt obsługi prowadzenia kompleksowej księgowości Związku z uwzględnieniem dodatkowych rachunków projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,

a co za tym idzie, konsultowania i wyjaśnienia na okoliczność audytów i kontroli zewnętrznych.

Wykonawca przy realizacji zamówienia powinien zapoznać się aktualnie obowiązującą w Biurze polityką rachunkowości, która została załączona do niniejszego zapytania.

Polityka rachunkowości zostanie zaktualizowana i uzgodniona z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie, po podpisaniu umowy.

Ponadto oferta winna uwzględniać doradztwo finansowo-księgowe w zakresie bieżącego funkcjonowania Związku (w tym sugestie i propozycje biura rachunkowego w zakresie bieżącego zarządzania finansami Związku).

W ramach zewnętrznej obsługi księgowej planuje się zlecenie między innymi:

- a) prowadzenie pełnej księgowości, uwzględniając obowiązek starannego działania i współdziałania na podstawie otrzymywanych od Zamawiającego dokumentów i informacji, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązującą w Biurze polityką rachunkowości,
- b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- c) prowadzenie ewidencji wyposażenia,
- d) konsultacje i wsparcie merytoryczne przy przygotowywaniu sprawozdań statystycznych dotyczących spraw finansowych, do jakich zobowiązane jest stowarzyszenie w szczególności w zakresie sprawozdawczości GUS,
- e) rozliczanie składek członkowskich,
- f) weryfikacja przygotowanych przez pracownika Biura sprawozdań okresowych i rocznych z rozliczenia dotacji POPT. Zestawienie dokumentów księgowych do sprawozdań stanowiące załącznik do niniejszego zapytania, powinno być potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Zamawiającego lub osobę upoważnioną do prowadzenia usług księgowych Zamawiającego,
- g) wsparcia w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi, w tym w razie kontroli z IAS, ZUS, US lub Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej,
- h) prowadzenie rozliczeń podatkowych,
- i) sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS,
- j) wyliczanie należnego podatku dochodowego od osób prawnych,
- k) reprezentowanie Zamawiającego przed organami podatkowymi,
- l) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- m) bieżąca kontrola oraz informowanie Zamawiającego o wszelkich zmianach prawnych, mających wpływ na dokumentację zasad rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej, obiegu dokumentów,
- n) bieżące informowanie o stanie prawnym, objaśnienie kwestii podatkowych, dokumentacyjnych itd.,
- o) współpraca z bankami, urzędami, urzędami skarbowymi,
- p) prawidłowe utrzymanie, przechowywanie i dokumentacji,
- q) informowanie Zamawiającego o brakach i nieprawidłowościach w przekazywanej dokumentacji natychmiast po jej stwierdzeniu.

Ilości dokumentów finansowo-księgowych na podstawie których dokonuje się operacji finansowych w Biurze Związku w skali miesiąca wynosi ok. 50.

2. Założenia dotyczące obsługi kadrowo-płacowej:

Aktualne zatrudnienie w Biurze Związku w oparciu o umowę o pracę wynosi – 10 osób (dziewięciu pracowników Biura oraz Dyrektora Biura).

Umowy cywilnoprawne- średnio ok. 5 umów miesięcznie.

Ilość dokumentów: średnio ok. 20 delegacji służbowych miesięcznie.

Ponieważ nie planuje się zatrudnienia w Biurze osoby odpowiedzialnej za prowadzenie spraw kadrowych, po stronie firmy obsługującej stowarzyszenie będzie zarówno obsługa kadrowo-płacowa w zakresie prawnie dopuszczalnym, jak i bieżące wsparcie dla Dyrektora Biura w zakresie realizacji obowiązków, które z mocy prawa nie mogą być realizowane poprzez outsourcing zadania.

W ramach zewnętrznej obsługi kadrowo - płacowej zleca się między innymi:

- a) sporządzanie list płac (wynagrodzenia zasadnicze, premie, nagrody kwartalne, nagrody specjalne, ryczałty za samochód prywatny),
- b) rozliczanie delegacji i ryczałtów,
- c) rozliczenie umów cywilnoprawnych,
- d) prowadzenie akt osobowych pracowników:
 - kontrola kompletności dokumentów,
 - kontrola terminowości wykonania badań lekarskich,
 - kontrola terminowości wykonania szkoleń BHP,
 - kontrola ważności umów.
- e) prowadzenie dodatkowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- f) bieżące zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i Wykonawców umów cywilnoprawnych do ZUS,
- g) kompleksowa obsługa w okresie zatrudnienia i zwalniania (pisma, notatki, aneksy),
- h) przygotowywanie dokumentów związanych z nieobecnością pracowników,
- i) weryfikacja i wysyłanie do ZUS informacji o nieobecnościach pracowników oraz wniosków o zasiłki,
- j) przygotowywanie zestawień rocznych,
- k) prowadzenie kart przychodów pracowników,
- l) przygotowywanie deklaracji ZUS,
- m) wyliczenie podatku od wynagrodzeń,
- n) współpraca z pracownikami Biura w zakresie sprawozdawczości GUS,
- o) konsultacje i wsparcie merytoryczne przy przygotowywaniu innych sprawozdań statystycznych,
- p) pomoc przy przygotowywaniu raportów na potrzeby instytucji zewnętrznych (ZUS, GUS), dotyczących spraw kadrowych, do jakich zobowiązane jest stowarzyszenie,
- q) monitorowanie uprawnień pracowniczych (m.in. urlopy, zwolnienia lekarskie),

- r) sporządzanie dla pracowników dokumentów związanych z zatrudnieniem (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.),
- s) zgłaszania pracowników i członków ich rodzin do ZUS,
- t) wsparcie w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi, w tym w razie kontroli z PIP i ZUS,
- u) bieżąca kontrola wszelkich zmian prawnych, mających wpływ na zobowiązania Zamawiającego,
- v) prawidłowe utrzymanie, przechowywanie i dokumentacji,
- w) informowanie Zamawiającego o brakach i nieprawidłowościach w przekazywanej dokumentacji natychmiast po jej stwierdzeniu,
- x) wyliczenie na liście płac składek PPK oraz przygotowanie pliku PPK do przesłania deklaracji do Instytucji Finansowej,
- y) monitorowanie sporządzenie listy osób uprawnionych do uczestnictwa w PPK – staż pracy, wiek,
- z) kontrolowanie wieku i stażu pracy osób początkowo nieuprawnionych do uczestnictwa pod kątem możliwości dopisania do listy.

Szczegółowy zapis systemu wynagrodzeń przedstawiony jest w załączonym Regulaminie wynagrodzeń pracowników biura.

3. Wymagania ogólne w zakresie obsługi księgowej i kadrowo-płacowej:

- a) osobisty kontakt Wykonawcy z Zamawiającym co najmniej raz w miesiącu,
- b) możliwość osobistego przekazywania dokumentów finansowo-księgowych oraz kadrowo-płacowych co najmniej dwa razy w miesiącu,
- c) w razie konieczności uczestnictwo przedstawicieli Wykonawcy w spotkaniach organów Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego,
- d) wsparcie merytoryczne dla Zamawiającego podczas kontroli wykonywanych przez Instytucję Zarządzającą lub inne uprawnione do tego organy.
- e) koszty dojazdu do siedziby Zamawiającego jak do miejsc odbywania się posiedzeń organów Związku wliczone powinny być w koszt wynagrodzenia Wykonawcy,
- f) Zamawiający nie gwarantuje zrealizowania całości przedmiotu zamówienia,
- g) Zamawiający gwarantuje zrealizowanie przedmiotu zamówienia w zakresie obsługi księgowej oraz obsługi kadrowo-płacowej (przy zatrudnieniu 9 pracowników na umowę o pracę),
- h) **rozliczenia z Wykonawcą odbywać się będą na podstawie wystawionej faktury VAT według miesięcznego stałego ryczałtu za obsługę księgową oraz ilości faktycznie prowadzonych kadr i płac oraz umów cywilnoprawnych w danym miesiącu zgodnie z przedstawioną wyceną jednostkową,**
- i) Zamawiający podpisze z Wykonawcą umowę na świadczenie ww. usług,
- j) Forma płatności: przelew do 14 dni od dostarczenia poprawnej faktury do Biura Związku,
- k) Wykonawca w cenie oferty musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia,
- l) Zamawiający dopuszcza udzielenie zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości całego zamówienia dla części 1, na wypadek zatrudnienia dodatkowych pracowników, zwiększenia ilości umów cywilno-prawnych, lub zmiany przepisów prawa, nakładających na Zamawiającego dodatkowe obowiązki w zakresie obsługi kadrowo-płacowej lub księgowej. Rozliczenie realizacji przez Wykonawcę dodatkowych usług,

nie przewidzianych w niniejszym zapytaniu, odbędzie się po uzgodnieniach z Wykonawcą na podstawie przedstawionej wyceny realizacji dodatkowej usługi.

VI. Opis przedmiotu zamówienia dla części 2.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia 10 szkoleń BHP dla pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego w szczególności:
 - a) szkolenie BHP wstępne,
 - b) instruktaż BHP ogólny,
 - c) instruktaż BHP stanowiskowy,
 - d) szkolenie BHP okresowe.
2. Szkolenia z zakresu BHP należy przygotować i przeprowadzić zgodnie z programami ramowymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
3. Forma kształcenia zostanie ustalona z Zamawiającym.
4. Aktualne zatrudnienie w Biurze Związku w oparciu o umowę o pracę wynosi – 10 osób (ośmiu pracowników administracyjno-biurowych, Dyrektor Biura oraz Zastępca Dyrektora Biura).
5. Realizacja szkoleń odbywać będzie się stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego (Gliwice ul. Wincentego Pola 16) lub za pośrednictwem programów do zdalnej komunikacji-audio wizualnej.
6. Szkolenia odbywać się będą sukcesywnie, a Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą, ustali terminy szkoleń dla poszczególnych pracowników lub grup szkoleniowych.
7. Zamawiający zapewnia program umożliwiający przeprowadzenie szkolenia/instruktażu w formie zdalnej.
8. Zamawiający zapewnia następujące wyposażenie dydaktyczne: projektor, ekran.
9. Minimalny czas trwania poszczególnych szkoleń powinien być zgodny z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu.
10. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia.
11. Materiały szkoleniowe Wykonawca przekaże Zamawiającemu w wersji elektronicznej, po 1 egzemplarzu dedykowane poszczególnym stanowiskom.
12. Realizacja zamówienia odbywać będzie się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Biura tj. 7:30-16:00.
13. W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) przygotowania dokumentacji:
 - listy obecności na szkoleniu,
 - protokołu z przeprowadzonego szkolenia,
 - zaświadczenia dla każdego uczestnika.
 - b) Przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w paragrafie 16 rozporządzenia.
14. Dokumentację, o której mowa w ust. 13, Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
15. Odbiór kompletnej dokumentacji przez Zamawiającego stanowi podstawę dla Wykonawcy do wystawienia faktury za usługę szkoleniową.

16. Płatność za wykonanie każdego ze szkoleń wynosi 14 dni, od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z załączonym protokołem realizacji szkolenia podpisanym z wynikiem pozytywnym.
17. Zamawiający nie gwarantuje zrealizowania całości przedmiotu zamówienia.
18. Zamawiający gwarantuje zrealizowanie 5 usług szkoleniowych w czasie trwania umowy.
19. W przypadku nie skierowania przez Zamawiającego maksymalnej liczby osób na szkolenia, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.
20. Rozliczenia z Wykonawcą odbywać się będą na podstawie faktycznej ilości zrealizowanych usług w zależności od rodzaju (szkolenie stacjonarnie/szkolenie zdalne) zgodnie z przedstawioną wyceną.
21. Cena realizacji usługi szkoleniowej powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
22. Zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu wykładowców w miejscu szkolenia.
23. Wykonawca podpisze umowę z Zamawiającym na świadczenie ww. usług.

VII. Podstawy wykluczenia:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie są powiązani z Zamawiającym kapitałowo lub osobowo¹.

Zamawiający wymaga w tym zakresie złożenia oświadczenia (Załącznik nr 2). Warunek jest tożsamy dla każdej z części.

VIII. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Dla części I:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełnią warunki w zakresie:

- a) wiedzy i doświadczenia,
- b) potencjału technicznego.

a) **Wiedza i doświadczenie:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie – wykonali (lub nadal wykonują): co najmniej 10 zamówień, polegających na świadczeniu usługi bieżącej obsługi księgowej podmiotów, każdorazowo trwających nie krócej niż przez okres

¹ Z postępowania wykluczone są podmioty powiązane z Zamawiającym kapitałowo lub osobowo. Powiązania, o których mowa polegają w szczególności na:

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

6 kolejnych miesięcy. Wykonawca potwierdza spełnianie powyższego warunku poprzez łączne złożenie:

- oświadczenia (Załącznik nr 3),
- wykazu wykonanych zamówień (Załącznik nr 4).

b) Potencjał techniczny:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować:

- minimum 1 osobą, która: posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości stowarzyszeń oraz dysponuje odpowiednim system księgowym.
- minimum 1 osobą, która: posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu obsługi kadrowo-płacowej.

Wykonawca potwierdza spełnianie powyższego warunku poprzez łączne złożenie:

- oświadczenia (Załącznik nr 3),
- wykazu osób, które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia (Załącznik nr 5).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zweryfikowania u wskazanego w wykazie realizowanych usług (Załącznik nr 3) podmiotu, faktu zrealizowania usługi, którego dotyczy oświadczenie Wykonawcy.

2. Dla części II:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe oraz przygotowanie dydaktyczne, zapewniające właściwą realizację programów szkolenia. Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonali 5 usług szkoleniowych z zakresu opisanego w dziale VI ust. 1 i 2. Doświadczenie dotyczy osoby skierowanej do realizacji zamówienia.

Wykonawca potwierdza spełnianie powyższego warunku poprzez złożenie:

- oświadczenia (Załącznik nr 6).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zweryfikowania u wskazanego w wykazie realizowanych usług (Załącznik nr 6) podmiotu, faktu zrealizowania usługi, którego dotyczy oświadczenie Wykonawcy.

IX. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej.
2. **Oferta w wersji elektronicznej powinna zawierać:**
 - Formularz cenowy (Załącznik nr 1),
 - Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych oraz osobowych z Zamawiającym (Załącznik nr 2),

- Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 3), zawierające informację w zakresie przedmiotu wykonywanej usługi, podmiotu na rzecz którego usługi były wykonywane oraz datę wykonania usługi wraz z referencjami potwierdzający realizację.
- Wykaz zrealizowanych zamówień obsługi księgowej podmiotów (Załącznik nr 4), wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (Załącznik nr 5),
- Wykaz realizowanych usług szkoleniowych z zakresu BHP (Załącznik 6).

3. Oferta powinna zawierać pełnomocnictwo – jeżeli umocowanie osoby podpisującej ofertę nie wynika z dokumentów załączonych do oferty.
4. Zamawiający za datę wpływu oferty uznaje moment dostarczenia oferty w formie elektronicznej na adres email Zamawiającego. Zamawiający nie odpowiada za problemy wynikające z niepoprawności działania systemu informatycznego, skutkiem których może być nieotrzymanie oferty przez Zamawiającego.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień i uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej. Zamawiający dopuszcza przesłanie skanu oryginałów oświadczenia woli (tj. zał.1-6) z zastrzeżeniem, że dokumenty w oryginale muszą być podpisane oraz opieczątowane przez Wykonawcę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
7. Dokumenty mogą być podpisane kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.
8. Wykonawcy winni przedstawić wyłącznie oferty zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych dotyczących wykonania poszczególnych części zamówienia wg zapytania.**

X. Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Ofertę należy przesać w postaci elektronicznej na adres biuro@subregioncentralny.pl do dnia 14.06.2021 r.

XI. Kryteria oceny ofert:

1. Dla części I:

Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie wyniku osiągniętej liczby punktów wyliczonych w oparciu o następujące kryteria i ustaloną punktacją do 100 pkt (100% = 100 pkt).

Kryterium Cena waga 100%

Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej będzie najniższa cena. Oferta z najniższą ceną spośród ofert nieodrzuconych otrzyma 100 punktów. Pozostałe proporcjonalnie mniej, według formuły:

$$C=(C_{\min} / C_{\text{oferta}}) * 100 \text{ pkt.},$$

C_{\min} oznacza najniższą cenę zaoferowaną w postępowaniu,

C_{oferta} cena badanej oferty.

Zamawiający zaokrągli wynik z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z regułami matematycznymi.

2. Dla części II:

Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie wyniku osiągniętej liczby punktów wyliczonych w oparciu o następujące kryteria i ustaloną punktację do 100 pkt (100% = 100 pkt).

Kryterium Cena waga 100%

Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej będzie najniższa cena. Oferta z najniższą ceną spośród ofert nieodrzuconych otrzyma 100 punktów. Pozostałe proporcjonalnie mniej, według formuły:

$$C = (C_{\min} / C_{oferta}) * 100 \text{ pkt.},$$

C_{\min} oznacza najniższą cenę zaoferowaną w postępowaniu,

C_{oferta} cena badanej oferty.

Zamawiający zaokrągli wynik z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z regułami matematycznymi.

XII. Dodatkowe informacje:

- 1) Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia wiarygodności informacji zawartych w złożonych dokumentach.
- 3) Niniejsze zapytanie nie jest zamówieniem i nie obliguje Zamawiającego do skorzystania z przedstawionej propozycji.
- 4) Zamówienie jest realizowane w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 umowa obowiązuje do końca 2022 r.
- 5) Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić lub odwołać warunki zapytania ofertowego. Informacje o dokonanej zmianie lub odwołaniu Zamawiający przekaze Oferentom, którzy złożyli oferty.
- 6) Zamawiający zamknie zapytanie ofertowe bez dokonania wyboru, jeżeli:
 - a) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków zapytania ofertowego,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa,
 - d) zapytanie ofertowe obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania zapytania ofertowego bez podania przyczyny. Odwołanie może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Informacje o odwołaniu zapytania ofertowego zamawiający przekaze Oferentom, którzy złożyli oferty.
- 8) Oferty nie będą podlegały ocenie w przypadku, gdy:
 - a) zostaną złożone po upływie terminu składania ofert,
 - b) treść oferty nie będzie odpowiadała treści ogłoszenia,
 - c) Oferent nie uzupełni dokumentów w wyznaczonym terminie lub nie wykaże spełniania warunków przystąpienia do zapytania ofertowego,
 - d) będą zawierały błędy w obliczeniu ceny, których nie będzie można uznać za oczywistą omyłkę rachunkową.
- 9) W toku badania i oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne nieistotne omyłki. Informacje o poprawieniu omyłek Zamawiający zamieści w informacji o wynikach zapytania ofertowego.
- 10) Oferenta, który złożył ofertę i który wraz z ofertą nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów, lub jeżeli dokumenty te zawierają błędy, wzywa się do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
- 11) Wybór oferty:
 - a) w przypadku jeżeli Oferent, którego oferta zostanie wybrana, nie podpisze umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert zapytania ofertowego lub zamknięcia zapytania ofertowego bez dokonania wyboru oferty.
- 12) Jeżeli w zapytaniu ofertowym, w którym jedynym kryterium oceny ofert będzie cena, nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych w zakresie oferowanej ceny. Oferty dodatkowe, nie będą mogły przedstawiać cen wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach.

Osoba uprawniona do kontaktów:

Agnieszka Juszczak, tel. 32 461 22 50 (agnieszka.juszczak@subregioncentralny.pl).

Karolina Juszczak

K. Juszczak
Dyrektor Biura Związku

