

Numer sprawy: ZW.57.DRP.2019

Zapytanie ofertowe

w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

na przeprowadzenie audytu projektu Pomorski Broker Eksportowy

Kody CPV:

79212000-3 - Usługi audytu

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Istotne postanowienia umowy
3. Wykaz usług
4. Wykaz osób

ZAMAWIAJĄCY:

Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
Al. Grunwaldzka 472 D, 80-309 Gdańsk
KRS: 0000004441
NIP: 583-000-20-02
REGON: 190044530
Kapitał zakładowy: 26 320 000 PLN

TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie niniejsze prowadzone jest w trybie przetargu pisemnego na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego, zgodnie z zasadą konkurencyjności, zawartą w Wytycznych Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Do postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy.

§ 1

Opis i zakres przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie audytu projektu „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim” zwanego dalej Projektem.
2. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II, Działanie 2.3 Kompleksowy system wspierania rozwoju eksportu w województwie pomorskim, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

3. Projekt realizowany jest w partnerstwie sześciu instytucji. Partnerem wiodącym jest Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
4. Okres realizacji projektu: 1.01.2016 – 30.06.2023. Budżet projektu wynosi 85.730.364,72 zł, w tym dofinansowanie ze środków UE 64 078 600,00 zł.
5. Celem audytu jest zbadanie, czy realizacja projektu u partnera wiodącego i poszczególnych partnerów projektu przebiega zgodnie z założeniami określonymi w umowie o udzielenie wsparcia, we wniosku o dofinansowanie projektu, strategii projektu grantowego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi.
6. Efektem przeprowadzonego audytu jest niezależna opinia audytora oraz raport z przeprowadzonych czynności zgodnie z zakresem opisanym w pkt. 14. sporządzone zgodnie z przyjętymi na szczeblu międzynarodowym standardami audytu.
7. Audyt projektu prowadzony będzie w szczególności na podstawie przepisów zawartych w Rozdziale 7 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020
8. Audyt obejmować będzie w szczególności:

8.1.weryfikację projektu w zakresie finansowym

Dokumenty finansowe podlegające weryfikacji to w szczególności:

- Wyciągi bankowe oraz dokumenty kasowe, potwierdzające wpływy i wydatki związane z projektem;
- Uchwały budżetowe, potwierdzenie zabezpieczenia środków na przedmiotowy projekt (jeśli dotyczy)
- Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu (wydruki obrotów i sald kont, na których dokonywano zapisów dotyczących projektu);
- Dokumenty finansowo-księgowe (faktury VAT, rachunki, listy płac, rozliczenia delegacji służbowych, polecenia księgowych, **formularze wniosków grantobiorców wraz z dokumentami rozliczonymi we wnioskach o udzielenie grantu**, ewidencję księgową projektu i inne równoważne dokumenty finansowo-księgowe) potwierdzające poniesione, określone w umowie, wydatki kwalifikowalne na realizację projektu;
- Dokumenty poświadczające przyjęcie składników majątkowych na stan (księgi inwentarzowe, karty środków trwałych, dowody OT, ewidencja księgowa zespołu „0”);

Weryfikacja projektu w zakresie finansowym obejmować będzie w szczególności:

- ocenę prawidłowości i wiarygodności poniesionych kosztów (w tym m.in. czy zostały faktycznie poniesione, czy są zasadne, czy są związane z realizacją zadania/projektu, czy zostały poniesione w terminie realizacji zadania/projektu zgodnie z zasadą efektywności i racjonalności),
- sprawdzenie opisu dowodów księgowych, czy są zgodne z warunkami umowy i wytycznymi do projektu,
- sprawdzenie wniesienia przez wykonawcę wkładu własnego, zgodnie z warunkami wskazanymi w umowie,
- sprawdzenie zakupionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w ramach projektu oraz weryfikacja odpisów amortyzacyjnych,
- sprawdzenie występowania podwójnego finansowania kosztów,
- sprawdzenie statusu podatkowego wykonawcy (w szczególności w zakresie podatku VAT),
- analizę poprawności dokumentowania poniesionych kosztów,

- sprawdzenie, czy wykonawca stosuje odrębny kod księgowy umożliwiający łatwą identyfikację operacji współfinansowanych ze środków programu,
- sprawdzenie kompletności i poprawności posiadanej przez wykonawcę oryginalnej dokumentacji związanej z realizacją umowy o dofinansowanie:
 - dla dostaw, usług: dokumenty związane z wyborem wykonawcy dostaw usług, umowy dotyczące realizacji zamówień, faktury, rachunki lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające dokonanie zakupów, protokoły odbioru wykonanych prac oraz dowody uregulowania zobowiązań finansowych wynikających z dokonania zakupów,
 - dla kosztów osobowych i bezosobowych: dokumenty potwierdzające poniesienie tych kosztów na rzecz osób zatrudnionych do realizacji projektu (płaca brutto lub jej część proporcjonalna do zaangażowania danej osoby na rzecz projektu, z jej wszystkimi kwalifikującymi się do refundacji składowymi) oraz dowodami płatności, oświadczenia/informacje o wysokości odprowadzonych składek do ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy dotyczących osób oddelegowanych do projektu,
 - dla grantobiorców¹, formularze wniosków grantobiorców wraz z kserokopiami dokumentów rozliczanych we wnioskach o udzielenie grantu
- weryfikację prawidłowości oryginalnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty pod względem:
 - formalnym (właściwy odbiorca/wystawca dokumentu, kwota usługi/dostawy, podpisy, opis kosztu na odwrocie dokumentu umożliwiający powiązanie kosztu z projektem),

8.2. weryfikację projektu w zakresie rzeczowym

Dokumenty podlegające weryfikacji to w szczególności:

a) dot. uczestników projektu²:

- dokumenty dot. rekrutacji uczestników projektu;
- dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu w zakresie kryteriów określonych w projekcie;
- dokumenty w zakresie wykonania działań w ramach realizowanego projektu zgodnie z harmonogramem (listy obecności na spotkaniach, dokumentacja fotograficzna itp.)

b) dot. pomocy publicznej/pomocy de minimis

- formularze informacji składanych przy ubieganiu się o pomoc publiczną/pomoc de minimis;
- dokumenty potwierdzające prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wniesienia wkładu własnego;
- sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej/pomocy de minimis;
- zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis;
- oświadczenie beneficjenta pomocy o nieotrzymaniu w przeciągu trzech ostatnich lat pomocy de minimis, której ogólna kwota przekracza 200 tys. EUR.

c) dot. realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych:

¹ Grantobiorca – uczestnik projektu, który otrzymał grant na udział w międzynarodowych targach w ramach organizowanych konkursów grantowych

² Uczestnik projektu – przedsiębiorstwo spełniające kryteria udziału w projekcie otrzymujące wsparcie w różnych formach przewidzianych w projekcie (wyjazdy na targi, misje gospodarcze, seminaria, badania itp.)

- dokumenty dot. sposobu informowania o realizowanym projekcie, oznaczania pomieszczeń, informowania uczestników o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Weryfikacja projektu w zakresie rzeczowym obejmować będzie w szczególności:

- zgodność wykonanych działań z opisem projektu we wniosku o dofinansowywanie, Strategii projektu grantowego i harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- adekwatność ponoszonych kosztów w stosunku do zadań zrealizowanych w ramach projektu i osiągniętych wskaźników
- stopień osiągnięcia wskaźników

8.3.weryfikację projektu w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia podlegająca weryfikacji to w szczególności:

- Regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne regulujące wydatkowanie środków publicznych;
- Ogłoszenie o wszczęciu postępowania wraz z dowodem publikacji lub przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE;
- Ogłoszenie o zmianie ogłoszeń;
- Specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
- Korespondencja pomiędzy beneficjentem a wykonawcami w trakcie postępowania;
- Korespondencja pomiędzy beneficjentem a Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych i Krajową Izbą Odwoławczą;
- Protokoły postępowania wraz z załącznikami;
- Oferty wykonawców;
- Powiadomienie o wykluczeniach, odrzuceniach oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z ogłoszeniem o udzieleniu zamówienia;
- Umowa oraz aneksy do zawartej umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- Dokumentacja potwierdzająca udzielenie zamówień podobnych

Weryfikacja zamówień udzielonych trybie ustawy Prawo zamówień publicznych obejmuje w szczególności sprawdzenie:

- czy spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony) i ich spełnienie zostało właściwie udokumentowane,
- czy ustalenie wartości zamówienia zostało dokonane z należytą starannością,
- czy beneficjent posiada poprawny i kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- czy SIWZ jest poprawny i kompletny tj. zawiera wszystkie elementy zawarte w art. 36 ustawy Prawo zamówień publicznych, np. opis przedmiotu zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, kryteria dotyczące wyboru oferty,
- czy ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiających przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami ww. ustawy,

- czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ

Weryfikacja pozostałych zamówień (nie udzielonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych) obejmuje sprawdzenie, czy beneficjent zastosował się do odpowiednich wymagań określonych w SzOOP oraz Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków. W szczególności sprawdzeniu podlega, czy beneficjent zobowiązany do stosowania zasady konkurencyjności stosuje ją prawidłowo, w tym, czy sporządził protokół zgodny z Wytycznymi.

9. Audyt przeprowadzony będzie w siedzibie Zamawiającego (partnera wiodącego) oraz pięciu partnerów projektu tj:

Partner wiodący: Agencja Rozwoju Pomorza S.A. z siedzibą w Gdańsku przy Al. Grunwaldzkiej 472 D, kod pocztowy 80-309, REGON 190044530, NIP 5830002002,

Partner 1: Gdańska Agencja Rozwoju Gospodarczego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą w Gdańsku przy ulicy Żaglowej 11, kod pocztowy 80-560, REGON 220714278, NIP 5833054620

Partner 2: Regionalna Izba Gospodarcza Pomorza z siedzibą w Gdańsku przy al. Grunwaldzkiej 82, kod pocztowy 80-244 Gdańsk, REGON 220657617, NIP 9571003947

Partner 3: Pomorski Park Naukowo-Technologiczny Gdynia – Jednostka Budżetowa Gminy Miasta Gdyni, z siedzibą w Gdyni przy Al. Zwycięstwa 96/98, kod pocztowy 81-451, REGON 193112730, NIP 5862312326

Partner 4: Stowarzyszenie „Wolna Przedsiębiorczość” Oddział Terenowy w Gdańsku, z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Piekarniczej 12A kod pocztowy 80-126, REGON 190910690, NIP 5831020427

Partner 5: Gdańska Fundacja Przedsiębiorczości z siedzibą w Gdańsku przy ulicy Lęborskiej 3B, kod pocztowy 80-386, REGON 220049622, NIP 5832907440

10. Audyt przeprowadzony zostanie trzykrotnie w orientacyjnych terminach:

- **Audyt I** – rozpocznie się nie później niż 14 dni po podpisaniu umowy
- **Audyt II** – wrzesień-październik 2021
- **Audyt III** – styczeń-luty 2023

11. Rozpoczęcie poszczególnych audytów nastąpi po złożeniu zamówienia cząstkowego (mailem) przez przedstawiciela Zamawiającego.

12. Audyt obejmować będzie weryfikację oryginałów dokumentów, które poświadczają poniesienie wydatków rozliczonych we wnioskach o płatność składanych przez partnerów projektu w systemie SL2014

13. Weryfikacja dokumentów związanych z udzielaniem grantów, przeprowadzona będzie na próbie dokumentów, wybranej z zastosowaniem metod statystycznych. Próba będzie stanowić 10% formularzy wniosków grantobiorców.

14. Liczba pozycji we wnioskach o płatność do weryfikacji w poszczególnych audytach (wartości szacunkowe)

	Audyt I	Audyt II	Audyt III
Partner wiodący: ARP	2 159	2 275	1 369
Partner 1: GARG	117	105	67
Partner 2: RIGP	627	572	327
Partner 3: PPNT	345	261	228
Partner 4: SWP	479	421	247
Partner 5: GFP	151	131	85
SUMA	3 878	3 765	2 323

15. Czas realizacji pierwszego audytu wyniesie do 100 dni od podpisania umowy. Czas realizacji pozostałych dwóch audytów wyniesie do 60 dni liczonych od daty rozpoczęcia audytu wskazanej w zamówieniu częściowym.
16. W ciągu 14 dni od zakończenia każdego z trzech audytów, Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport z przeprowadzonego audytu.
17. Raport z audytu składać się będzie z części poświęconej każdemu partnerowi osobno oraz części wspólnej podsumowującej przebieg i wnioski z audytu.
18. Raport z audytu obejmować będzie w szczególności:

Wskazanie:

- okresu sprawozdawczego, którego dotyczy audyt,
- nazwy i adresu podmiotu przeprowadzającego audyt,
- nazw audytowanych podmiotów wsparcia (partnerów),
- imion i nazwisk audytorów uczestniczących w audytach
- terminów przeprowadzenia audytów u poszczególnych partnerów,
- imion i nazwisk osób udzielających wyjaśnień w imieniu partnerów podczas audytu
- celu i metodologii audytu,
- sprawdzonych dokumentów
- zakresu przedmiotowego audytu,

Ustalenie:

- Czy projekt jest realizowany zgodnie z umową o udzielenie wsparcia, zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu, strategii projektu grantowego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Czy wydatki ujęte we wnioskach o płatność są zgodne z zapisami księgowymi i dokumentami dowodowymi przechowywanymi przez partnera?
- Czy wydatki ujęte we wnioskach o płatność są zgodne z zasadami kwalifikowalności określonymi w przepisach unijnych i krajowych, odpowiednich do audytowanego projektu .
- Czy wydatki ujęte we wnioskach o płatność są zgodne z zasadami dotyczącymi zamówień publicznych.
- Czy wydatki ujęte we wnioskach o płatność są zgodne z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.
- Czy zostały zachowane obowiązki w zakresie informacji i promocji.
- Czy dowody księgowe zostały potwierdzające wydatki zostały opisane w sposób umożliwiający ich jednoznaczne przypisanie do kosztów projektu.

- Czy dokumenty księgowe zostały prawidłowo opisane, zgodnie z wytycznymi do projektu.
- Czy wydatki, rozliczone we wnioskach o płatność, zostały przypisane do właściwych kategorii kosztów.
- Czy Lider i partnerzy posiadają kompletną dokumentację potwierdzającą poniesienie kosztu.
- Czy jest prowadzona wyodrębniona ewidencja kosztów w projekcie zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości lub w inny sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych i bankowych dotyczących projektu.
- Czy kwoty zaewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym na koncie kosztowym, są zgodne z kwotami poniesionymi na realizację projektu wskazanymi we wniosku o płatność.
- Czy na podstawie oględzin można potwierdzić zgodność stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z wykazanymi we wniosku o płatność.
- Czy w projekcie w którym VAT stanowi koszt kwalifikowany Lider, bądź partner, nie miał prawnej możliwości odzyskania tego podatku.
- Czy został wniesiony wkład własny rzeczowy zgodnie z warunkami wskazanymi w Umowie o wykonanie i finansowanie projektu oraz wartościami zadeklarowanymi we wniosku o płatność.
- Czy koszty zostały poniesione w terminach realizacji projektu wskazanych w Umowie o wykonanie i dofinansowanie projektu?
- Czy koszty są niezbędne do zrealizowania celów projektu, tj. zostały poniesione zgodnie katalogiem kosztów kwalifikowalnych.
- Czy weryfikowane koszty zostały wykazane w projekcie jednokrotnie.

Potwierdzenie

- kwoty wydatków kwalifikowanych przedstawionych do rozliczenia w podziale na partnerów,
- kwoty i kategorii wydatków przedstawionych do rozliczenia i uznanych za niekwalifikowane, w podziale na partnerów,
- wykonania zaleceń audytorskich przez partnerów w przypadku ich wystąpienia w podziale na partnerów (*dot. poprzednich audytów*).

Zalecenie

- działań, które powinni podjąć Lider, partnerzy w przypadku uchybień

Opinię audytora stanowiącą końcową część raportu

- opinia pozytywna bez zastrzeżeń lub
- opinia pozytywna z zastrzeżeniami (wykaz uchybień) lub
- opinia negatywna (wykaz nieprawidłowości).

19. Zamawiający wniesie uwagi do raportu w ciągu 14 dni od otrzymania raportu. Wykonawca wprowadzi poprawki w ciągu 14 dni. Ostateczna akceptacja raportu nastąpi w momencie braku uwag ze strony Zamawiającego.

20. Zaakceptowany raport, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w 6 egz. (słownie: sześciu egzemplarzach) w języku polskim w formie pisemnej oraz formie elektronicznej w formacie pdf oraz MS Word.

§ 2

Warunki udziału w postępowaniu

1. Warunek do udziału w postępowaniu:

a) Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał co najmniej 3 usługi audytu lub kontroli lub weryfikacji projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich o wartości każdej z usług nie mniejszej niż 50.000,00 zł brutto, przy czym każda usługa obejmowała przynajmniej następujące czynności:

- weryfikację dokumentacji finansowej projektu,
- weryfikację prawidłowości udzielania przez wykonawcę projektu zamówień publicznych,
- ocenę zasadności ponoszonych wydatków,
- potwierdzenia osiągnięcia zakładanych w ramach projektu wskaźników,

b) Wykonawca wykaże, że skieruje do realizacji zamówienia (dysponuje lub będzie dysponował), co najmniej 2 osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, z których każda posiada doświadczenie zawodowe tj. uczestniczyła w wykonywaniu przynajmniej dwóch usług audytu lub kontroli lub weryfikacji projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich, w ramach których każda z tych osób odpowiedzialna była za realizację przynajmniej jednego z poniższych obowiązków:

- weryfikacja dokumentacji finansowej projektu,
- weryfikacja prawidłowości udzielania przez wykonawcę projektu zamówień publicznych,
- ocena zasadności ponoszonych wydatków,
- potwierdzenie osiągnięcia zakładanych w ramach projektu wskaźników

2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu nastąpi na podstawie dokumentów przedłożonych przez Wykonawcę w ofercie zgodnie z § 3.

§ 3

Dokumenty wymagane od Wykonawców

1. Wypełniony Formularz ofertowy **załącznik nr 1**.

2. Wykaz usług, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do zapytania ofertowego, wraz z załączeniem dowodów określających, czy usługi te zostały wykonane należycie, przy czym dowodami są:

- a) referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane,
- b) oświadczenie Wykonawcy, jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów, o których mowa w ppkt a). Jeśli Wykonawca składa oświadczenie, zobowiązany jest podać przyczyny braku możliwości uzyskania poświadczenia.

Zawarte tu informacje muszą jednoznacznie potwierdzać wymagania określone w§ 2 pkt 1a.

3. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do zapytania ofertowego. Zawarte tu informacje muszą jednoznacznie potwierdzać wymagania określone w§ 2 pkt 1b.
4. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie złoży wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub brak podstaw do wykluczenia, lub wymaganych pełnomocnictw, oświadczenia lub dokumenty będą niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia, lub udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Poprawki lub wyjaśnienia nie mogą powodować istotnych zmian w treści oferty.
6. Dokumenty stanowiące załączniki wymagane przez niniejsze zapytanie powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę według warunków i postanowień zawartych w zapytaniu.
7. **W przypadku jeśli Wykonawca nie złoży wyżej wymienionych dokumentów lub złożone dokumenty będą niezgodne z wymogami zapytania, wówczas oferta Wykonawcy zostanie odrzucona.**

§ 4

Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz tryb udzielania wyjaśnień na temat dokumentów

1. Do kontaktowania się z Wykonawcami (w dniach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku, w godz. 9.00 – 15.00) upoważnieni są: Emilia Drozd-Kochanowicz - tel. 58 32 33 201, Katarzyna Mackun-Dobrowolska – tel. 58 32 33 155
2. Każdy uczestnik postępowania ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego Zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynie do Zamawiającego nie później niż dwa dni przed upływem terminu składania ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę zapytania ofertowego Zamawiający zamieści niezwłocznie na stronie, na której jest zamieszczone zapytanie.
4. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania i otwarcia ofert i zamieści informację na stronie, na której jest zamieszczone zapytanie ofertowe.
5. Wszelkie pytania, wnioski, oświadczenia i informacje od Wykonawców powinny być formułowane na piśmie i przesłane pocztą na adres Zamawiającego lub faksem na nr (58) 32 33 200 lub w formie elektronicznej na adres e-mail: przetargi@arp.gda.pl
6. Wszelkie zawiadomienia, wnioski, oświadczenia i informacje oraz wyjaśnienia, odpowiedzi na pytania zamieszczane będą na stronie www.bip.arp.gda.pl, www.arp.gda.pl oraz powszechnie dostępnej stronie internetowej www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl.

§ 5

Składanie ofert, termin związania ofertą

1. Oferty należy składać w siedzibie Agencji Rozwoju Pomorza S.A. przy Al. Grunwaldzkiej 472 D w Gdańsku, w sekretariacie Zarządu.

2. Termin składania ofert upływa dnia **31 maja 2019 roku o godzinie 10:00**.
3. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od upływu terminu składania ofert.

§ 6

Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta powinna zostać sporządzona na Formularzu ofertowym wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Zapytania ofertowego.
2. Do oferty winny być dołączone wszystkie dokumenty wymagane postanowieniami zawartymi w § 3.
3. Ofertę sporządza się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wszystkie załączniki do oferty powinny być sporządzone w języku polskim.
4. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej lub przez osobę umocowaną do podpisania oferty. Pełnomocnictwo powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych załączonych dokumentów.
5. W przypadku braku pieczęci imiennej osoby podpisującej ofertę podpis musi być czytelny.
6. W przypadku, gdy Wykonawca dołącza do oferty kopię lub odpis dokumentu, powinny one być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
7. Poprawki powinny być naniesione czytelnie i sygnowane podpisem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
8. Wykonawca winien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie zaadresowanej „Agencja Rozwoju Pomorza S.A. Al. Grunwaldzka 472 D, 80-309 Gdańsk”. Oprócz nazwy i adresu Wykonawcy na kopercie należy umieścić napis:

„Oferta na przeprowadzenie audytu projektu Pomorski Broker Eksportowy. Nie otwierać przed dniem 31 maja 2019 r. godz. 10:30”

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe otwarcie oferty nie zabezpieczonej w powyższy sposób.

9. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych lub wariantowych.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz złożeniem oferty.
11. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
12. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a. oczywiste omyłki pisarskie,
 - b. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 7

Opis sposobu obliczania ceny

1. Cena przedmiotu zamówienia wskazana w Formularzu ofertowym musi obejmować wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją niniejszego zamówienia.
2. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Ceny nie można zmienić po upływie terminu składania ofert.
3. Cenę oferty Wykonawca zobowiązany jest podać w sposób określony w Formularzu ofertowym (**Załącznik nr 1**).

4. Cena jednostkowa jest ceną brutto tj. musi zawierać wszelkie obciążenia publicznoprawne wymagane przepisami prawa.
5. Wszystkie wartości cenowe będą określone w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a wszystkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN.

§ 8

Kryteria wyboru oferty

1. Wszystkie oferty nie podlegające odrzuceniu oceniane będą na podstawie następującego kryterium:

Oferowana cena brutto – waga 100%

Przy czym [1%=1pkt].

2. Sposób oceny ofert dla kryterium: „Cena”:

$$PK1 = [CN / CR \times 100\%] \times 100$$

PK1 – ilość punktów dla kryterium

CN – najniższa oferowana cena

CR – cena oferty rozpatrywanej

3. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.
4. Do oceny zostanie przyjęta suma przedstawiona w **załączniku nr 1** do Zapytania ofertowego.
5. Oferta musi zawierać cenę łączną, maksymalną i ostateczną, obejmującą wszystkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
6. Cena musi być podana w złotych polskich.

§ 9

Zawarcie umowy

1. Wykonawca, który wygra przetarg, zobowiązany będzie do zawarcia umowy w terminie określonym przez Zamawiającego, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Istotne postanowienia umowy, które będą zawarte w umowie podpisanej z wybranym Wykonawcą, określa **załączniki nr 2** do Zapytania ofertowego.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wyłoniona w niniejszym trybie, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 10

Odrzucenie oferty i unieważnienie postępowania

1. Oferta wykonawcy zostanie odrzucona, jeżeli:
 - 1) będzie niezgodna z przepisami prawa;
 - 2) jej treść nie będzie odpowiadać treści niniejszego zapytania;
 - 3) jej złożenie stanowiło będzie czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) zostanie złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 7) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadzie oczywistych omyłek rachunkowych bądź błędów rachunkowych;
 - 8) została złożona po wyznaczonym terminie.

2. Zamawiający unieważni niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że przeprowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
 - 3) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie niniejszego zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.

§ 11

Podmioty wykluczone z postępowania

1. Z postępowania wykluczeni są Wykonawcy, w odniesieniu do których wszczęto postępowanie upadłościowe lub których upadłość ogłoszono.
2. Z postępowania wykluczeni są Wykonawcy powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. 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:
 - 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 takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie 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.
3. Ocena braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania nastąpi na podstawie dokumentów przedłożonych przez Wykonawcę w ofercie jak stanowi § 3.

§ 12

Właściwość prawa

W sprawach nie uregulowanych zastosowanie będą mieć powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.

§ 13

Informacje dodatkowe

1. Zamawiający informuje, iż przedmiotowe zamówienie będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu "Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim", realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Działanie 2.3. Aktywność eksportowa, umowa o dofinansowanie RPPM.02.03.00-22-0001/16-00, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
2. Agencja Rozwoju Pomorza S.A. oświadcza, że:
 - 1) administratorem danych osobowych jest Agencja Rozwoju Pomorza SA z siedzibą w Gdańsku (80-309) przy al. Grunwaldzkiej 472, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VII

Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 000004441, zwana dalej Administratorem;

- 2) Administrator powołał inspektora danych osobowych z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: rodo@arp.gda.pl
- 3) dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem niniejszej umowy przetwarzane będą w celu realizacji niniejszej Umowy i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 4) podstawą przetwarzania danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy;
- 6) Zamawiający posiada prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 7) dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 8) dane osobowe nie są i nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy
- 9) dane osobowe będą przechowywane przez okres od daty podpisania niniejszej Umowy do dnia zakończenia ewaluacji programu tj. do 31 grudnia 2034.