



*Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycję w zrównoważone rybołówstwo*

# KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

finansowanych ze środków  
Europejskiego Funduszu Rybackiego  
w ramach środka 5.1 Pomoc techniczna  
Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora  
rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013”

## OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DOKUMENTACJI

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w Fundacji kopii dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, która powinna być:

- kompletna,
- uporządkowana,
- potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika zamawiającego lub przez osobę przez niego upoważnioną.

Do dokumentacji należy dołączyć upoważnienie do poświadczania za zgodność z oryginałem.

## TERMINY SKŁADANIA DOKUMENTACJI

**Dokumentację należy złożyć/nadać w ciągu 14 dni:**

- od dnia zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowanie, jeśli umowa w sprawie zamówienia była zawarta przed dniem zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowanie,
- od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia, jeśli umowa w sprawie zamówienia była zawarta po dniu zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowanie,

lecz nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność, który obejmuje koszty będące wynikiem przeprowadzonego postępowania.

## WYMAGANE DOKUMENTY

### Zamawiający powinni złożyć:

1. Protokół z postępowania – na wzorze określonym w Rozporządzeniu Prezesa RM w sprawie protokołu o udzielenie zamówienia publicznego, obowiązującym na dzień udzielania zamówienia.
2. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (jeśli dotyczy).
3. Zmienioną SIWZ (jeśli dotyczy).

## WYMAGANE DOKUMENTY C.D.

4. Ogłoszenie o zamówieniu (jeśli dotyczy).
5. Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia (jeśli dotyczy).
6. Wszystkie złożone oferty - należy złożyć wszystkie oferty otrzymane od oferentów, w tym oferty odrzucone (*za odrzucone uważa się również oferty wykonawców wykluczonych*).
7. Potwierdzenie wpływu wadium na konto zamawiającego przed upływem terminu składania ofert (art. 45 ust. 3 Pzp) (jeśli dotyczy).

## WYMAGANE DOKUMENTY C.D.

8. Dokumenty specyficzne dla poszczególnych trybów postępowania o udzielenia zamówienia publicznego:
  - a) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert (dotyczy przetargu ograniczonego);
  - b) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, oferty wstępne (negocjacje z ogłoszeniem);
  - c) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszenia do dialogu konkurencyjnego, zaproszenia do składania ofert (dialog konkurencyjny);

## WYMAGANE DOKUMENTY C.D.

- d) zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert (negocjacje bez ogłoszenia);
- e) zaproszenie do negocjacji, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (art. 68 ust 2) (zamówienie z wolnej ręki);
- f) zaproszenia do składania ofert (zapytanie o cenę);
- g) wnioski o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, zaproszenia do składania ofert (licytacja elektroniczna).

## WYMAGANE DOKUMENTY C.D.

9. Dokument powołania komisji przetargowej (jeśli dotyczy).
10. Oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z czynności w postępowaniu – załączniki do protokołu druk ZP-1.
11. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty – na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy Pzp. Ponadto należy złożyć potwierdzenia przekazania wszystkim wykonawcom Informacji – potwierdzenie wysłania pocztą, faksem, odbioru osobistego itp.
12. Kopię podpisanej umowy z wybranym wykonawcą (lub kopie umów z wybranymi wykonawcami, jeśli postępowanie było prowadzone w częściach).



## WYMAGANE DOKUMENTY C.D.

13. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (dotyczy każdego trybu udzielenia zamówień) wraz z potwierdzeniem wykonania czynności zamieszczenia ogłoszenia w BZP (wydruk ogłoszenia z Biuletynu).
14. Korespondencję z oferentami – pełna korespondencja prowadzona z oferentami w ramach danego postępowania (w tym wezwania do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert).
15. Inne dokumenty – jeśli w postępowaniu powstały inne dokumenty należy je również przedstawić Fundacji.

## ZAMÓWIENIA Z PODZIAŁEM NA CZĘŚCI

Beneficjent składając w Fundacji dokumentację z przeprowadzonego postępowania udzielanego w częściach, powinien wskazać w ramach których części zamierza ubiegać się o refundację w ramach PO RYBY.

# WEZWANIE DO ZŁOŻENIA UZUPEŁNIENIA

## Pierwsze wezwanie

W przypadku, gdy złożona dokumentacja jest niekompletna, Fundacja wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do jej uzupełnienia (usunięcia braków) lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

## Drugie wezwanie

Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania nie złoży wymaganej dokumentacji lub złożona dokumentacja wymaga dodatkowych wyjaśnień – Fundacja wzywa ponownie Beneficjenta w formie pisemnej do jej uzupełnienia (usunięcia braków) lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

## KOREKTY FINANSOWE

Za nieprzestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych nakładane są na Beneficjentów korekty finansowe zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy / porozumienia o dofinansowanie.

## OCENA NEGATYWNA POSTĘPOWANIA

Jeżeli Beneficjent, pomimo ponownego wezwania, nie złożył wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie lub w wyniku oceny stwierdzono, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało przeprowadzone z naruszeniem przepisów Ustawy Pzp, mającym wpływ na wynik tego postępowania, Fundacja pisemnie zawiadamia Beneficjenta o negatywnej ocenie przeprowadzonego przez niego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## ODWOŁANIE OD OCENY NEGATYWNEJ POSTĘPOWANIA

- Beneficjent, w terminie 14 dni od otrzymania pisma o negatywnej ocenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może złożyć wniosek o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z uzasadnieniem.
- Fundacja dokonuje ponownej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Fundacja pisemnie zawiadamia Beneficjenta o ostatecznej (pozytywnej albo negatywnej) ocenie przeprowadzonego przez niego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Fundacja uzna za niekwalfikowane koszty operacji będące wynikiem przeprowadzonego postępowania w przypadku:

- złożenia dokumentacji po terminie przyznanym Beneficjentowi w ponownym wezwaniu do uzupełnienia dokumentacji,
- niezłożenia dokumentacji,
- ostatecznej negatywnej oceny przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wyniki oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są uwzględnione podczas weryfikacji Wniosku o płatność.

## NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

- Bezprawne udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki.
- Bezprawne udzielenie zamówień uzupełniających w trybie zamówienia z wolnej ręki albo przekroczenie dozwolonych 20 % zam. w odniesieniu do dostaw lub 50 % zam. w odniesieniu do usług.
- Opis przedmiotu zamówienia z użyciem znaków towarowych, bez dopuszczenia możliwości rozwiązań równoważnych.
- Rozbieżności pomiędzy zapisami SIWZ i Ogłoszenia o zamówieniu.



## NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY C.D.

- Określenie dyskryminujących kryteriów oceny ofert, w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję oraz nie zapewnia równego traktowania wykonawców.
- Ograniczenie kręgu potencjalnych oferentów.
- Wadliwość zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty – naruszenie art. 92 ust 1 Pzp.
- Nie zamieszczanie na swojej stronie internetowej treści zapytań do SIWZ i wyjaśnień do nich.

## NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY C.D.

- Błędy w udostępnianej oferentom dokumentacji – np. nieaktualnione zapisy we wzorze SIWZ stosowanym przez Beneficjenta – m.in. data złożenia ofert dotycząca innego postępowania.
- Brak potwierdzenia dokumentacji za zgodność z oryginałem
- Brak upoważnienia do potwierdzania za zgodność z oryginałem.
- Niekompletna dokumentacja.
- Nieporządkowana dokumentacja.

# **Dziękuję za uwagę.**

**Joanna Parzydeł**  
**Zespół Kontroli, Monitoringu i Administracji**  
**Tel. 22 623 19 32**