



*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 kompletnej i uporządkowanej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika zamawiającego lub przez osobę upoważnioną.

# TERMINY SKŁADANIA DOKUMENTACJI

## Dokumentację należy złożyć 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 CD.

4. Ogłoszenie o zamówieniu (jeśli dotyczy) wraz z potwierdzeniem wykonania czynności zamieszczenia ogłoszenia w BZP (wydruk ogłoszenia z Biuletynu), w siedzibie i na stronie internetowej (jeśli nie ma informacji na ten temat w protokole z postępowania, należy odnotować na dokumencie, że ogłoszenie w określonym terminie było zamieszczone na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego).
5. Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia (jeśli dotyczy) – wraz z potwierdzeniem, jak w przypadku Ogłoszenia o zamówieniu.
6. Wszystkie złożone oferty - należy złożyć wszystkie oferty otrzymane od oferentów, również oferty odrzucone, w tym oferty wykonawców wykluczonych.

# WYMAGANE DOKUMENTY CD.

7. 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);
  - 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 CD.

8. Dokument powołania komisji przetargowej (jeśli dotyczy).
9. Oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z czynności w postępowaniu – załączniki do protokołu druk ZP-1 (Dz. U. 2010 nr 223 poz. 1458) lub ZP-11 (dz. U. 2008 nr 188 poz. 1154).
10. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty – na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy Pzp; wraz z potwierdzeniem zamieszczenia na stronie internetowej oraz w siedzibie (informacja w protokole z postępowania lub notatka na dokumencie). Ponadto należy złożyć potwierdzenia przekazania wszystkim wykonawcom Informacji – potwierdzenie wysłania pocztą, faksem, odbioru osobistego itp.

# WYMAGANE DOKUMENTY CD.

11. Kopię podpisanej umowy z wybranym wykonawcą (lub kopie umów z wybranymi wykonawcami, jeśli postępowanie było prowadzone w częściach).
12. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (dotyczy każdego trybu udzielenia zamówień) wraz z potwierdzeniem wykonania czynności zamieszczenia ogłoszenia w BZP (wydruk ogłoszenia z Biuletynu).
13. Korespondencję z oferentami – pełna korespondencja prowadzona z oferentami w ramach danego postępowania (w tym wezwania do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert).
14. Inne dokumenty – jeśli w postępowaniu powstały inne dokumenty należy je również przedstawić Fundacji.



# WEZWANIE DO 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.

# 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

- 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 uzupełnieniem.
- 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 niekwalifikowane 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.

# **Dziękuję za uwagę.**

**Karol Wasiewicz**  
**Zespół Kontroli, Monitoringu**  
**i Administracji**

**tel. 22 623 19 38**

**[k.wasiewicz@fapa.org.pl](mailto:k.wasiewicz@fapa.org.pl)**