

UCHWAŁA NR183/2484/17

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia9 maja..... 2017 roku

w sprawie zmiany treści załącznika nr 1 do uchwały nr 115/1479/16 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 28 czerwca 2016 roku

w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 486 ze zm.) oraz art. 6 ust. 3 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 562) oraz § 3 ust. 2 pkt 1 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej Samorządowi Województwa Lubuskiego nr 04/2015_DDD_UM04 zawartej w dniu 28 maja 2015 roku uchwała się, co następuje:

§ 1. Załącznik nr 1 do uchwały nr 115/1479/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 czerwca 2016 roku w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały stanowiącym książkę procedur KP-611-357-ARiMR/2/z Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkurencyjnego wyboru wykonawców.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK
Stanisław Pomczyński
Stanisław Pomczyński

Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały
DYREKTOR DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
Józef Giemza
Józef Giemza

Załącznik nr 1
do uchwały nr 183/2484/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 9. maja 2017r.



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 -2020

**Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego oraz konkurencyjnego wyboru wykonawców**

KP-611-357-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	04.04.2017 07.04.2017 07.04.2017	Maciej Zieliński Dariusz Ozga Marcin Skórski
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	07.04.2017	wz. Bartosz Szymański
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	07.04.2017	Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cała KP	15.05.2017	Z-ca Prezesa ARiMR	07.04.2017	Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	18.09.2015	Zieliński Maciej Zdunek Magdalena	1.1r	Utworzenie wersji roboczej KP 1.1.r
2	17.06.2016	Bogusław Uściński Zieliński Maciej Zdunek Magdalena	1z	Utworzenie wersji zatwierdzonej KP 1z
3.	09.03.2017	Bogusław Uściński Maciej Zieliński	2.1r	Utworzenie wersji roboczej
4.	03.04.2017	Maciej Zieliński	2 z	Wprowadzenie uwag oraz przygotowanie wersji do zatwierdzenia

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	4
1.1. Procedura weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkurencyjnego wyboru wykonawców.....	4
1.1.1. Przedmiot procedury.....	4
1.1.2. Obszar procedury.....	4
1.1.3. Funkcja procedury.....	4
1.1.4. Przebieg procesu.....	5
1.1.4.1. Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....	5
1.1.4.2. Weryfikacja postępowania konkurencyjnego wyboru wykonawcy.....	6
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.....	7
1.1.6. Załączniki.....	14
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....	15
3. ZAŁĄCZNIKI.....	19
P-1/357 Pismo w sprawie złożenia uzupełnień/wyjaśnień	
P-2/357 Pismo informujące o pozytywnej ocenie postępowania/ocenie postępowania i ewentualnych uchybieniach obarczonych karami administracyjnymi	
P-3/357 Pismo o negatywnej ocenie postępowania	
P-4/357 Pismo informujące o zaistniałej konieczności zasięgnięcia opinii podmiotu zewnętrznego	
P-5/357 Pismo o karze umownej w związku z nieterminowym złożeniem dokumentacji z postępowania	
P-6/357 Deklaracja bezstronności	
KW-1/357 Karta weryfikacji	
KW-2/357 Karta weryfikacji	
KW-3/357 Karta weryfikacji	
IKW-1/357 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji	
IKW-2/357 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji	
IKW-3/357 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji	
Karta aktualizacji	

1. PROCEDURY

1.1. Procedura weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkurencyjnego wyboru wykonawców

1.1.1. Przedmiot procedury

Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Ocena konkurencyjnego wyboru wykonawców dokonywana na podstawie dokumentacji złożonej przed złożeniem wniosku o płatność.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczy sposobu oceny postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich działaniach PROW 2014-2020 wdrażanych przez zewnętrzne podmioty wdrażające oraz ARiMR (Departament Działań Delegowanych, Departament Pomocy Technicznej).

Procedura dotyczy również oceny konkurencyjnego wyboru wykonawców dokonanego zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz.U.106)* (dalej również rozporządzenie w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców) we wszystkich działaniach PROW 2014-2020 wdrażanych przez zewnętrzne podmioty wdrażające oraz ARiMR (Departament Działań Delegowanych). W procedurze zawarto również sposób postępowania w przypadku kiedy konkurencyjny wybór wykonawców, zgodnie z przepisami, nie został przeprowadzony na podstawie ww. rozporządzenia.

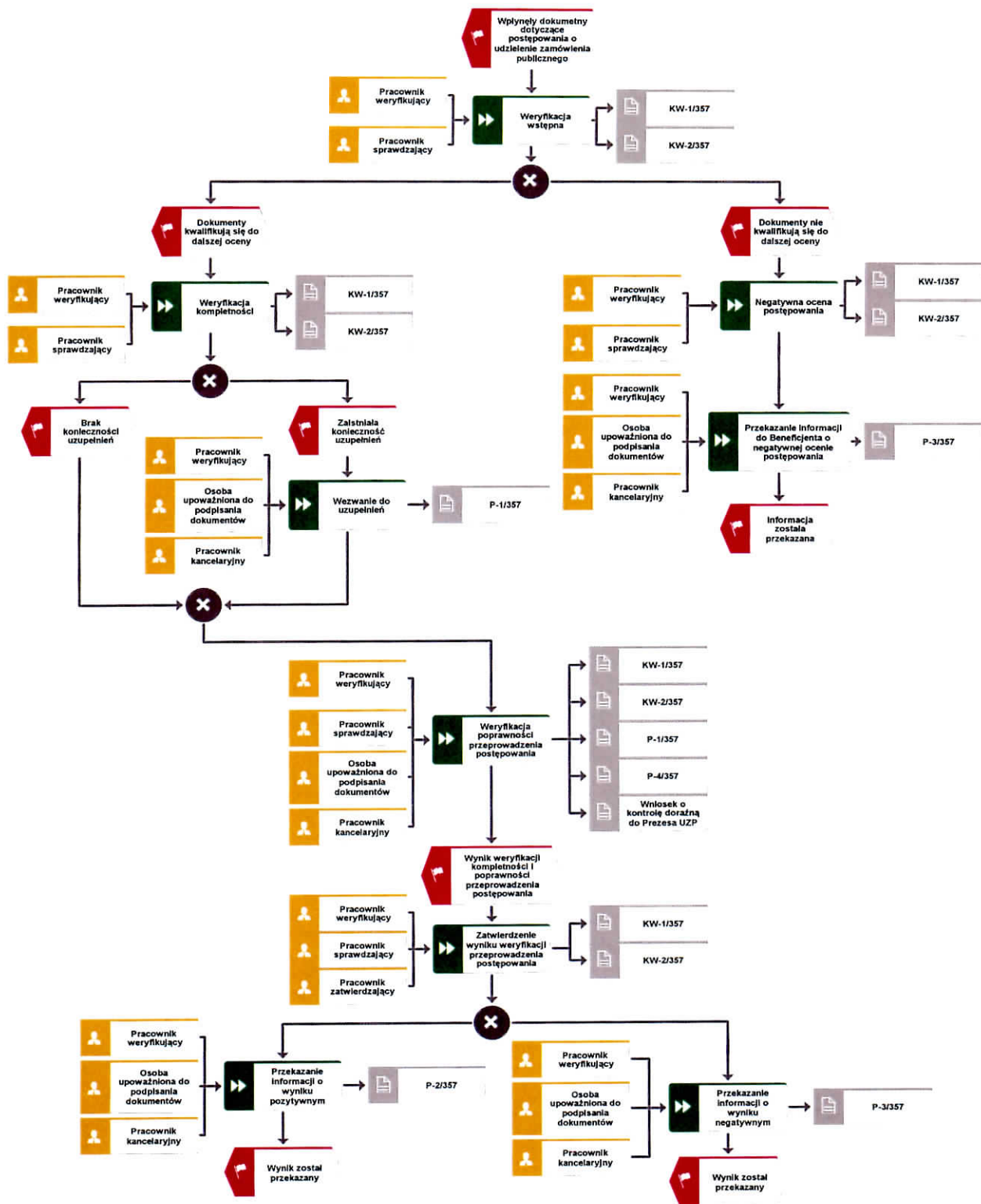
Procedura oceny konkurencyjnego wyboru wykonawców dotyczy oceny dokumentacji złożonej przez beneficjenta przed złożeniem wniosku o płatność.

1.1.3. Funkcja procedury

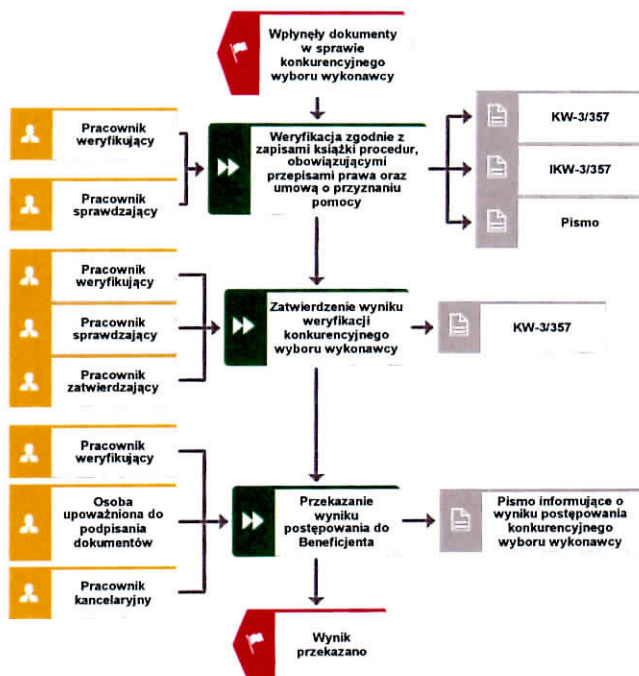
Procedura przedstawia przebieg procesu weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Procedura przedstawia przebieg procesu oceny konkurencyjnego wyboru wykonawców, który dokonywany jest przed złożeniem wniosku o płatność.

1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego



1.1.4.2. Weryfikacja postępowania konkurencyjnego wyboru wykonawcy



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

Ogólne

- R1. Przed rozpoczęciem weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/oceny konkurencyjnego wyboru wykonawców wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą podpisać Deklarację bezstronności (P-6/357). Podpisaną Deklarację należy załączyć do teczki wniosku.
W przypadku pomocy technicznej pracownik podpisuje Deklarację bezstronności odnoszącą się do oceny wniosku, do którego dołączona została dokumentacja przetargowa (zgodnie z KP-611-331-ARiMR/wersja zatwierdzona lub z KP-611-333-ARiMR/wersja zatwierdzona).
- R2. Z weryfikacji/oceny należy pozostawić ślad rewizyjny. Podstawą weryfikacji/oceny są karty weryfikacji i właściwe przepisy oraz zapisy umowy o przyznaniu pomocy oraz zasady Programu. Na etapie procesu wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do istniejącej już teczki aktowej sprawy. Wszystkie inne dokumenty wytworzone w trakcie weryfikacji/oceny również należy załączyć do teczki sprawy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy zgodnie z *Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania Agencji płatniczej w ramach PROW na lata 2014-2020 (...)*.
- R3. W przypadku konieczności sporządzenia pisma do beneficjenta, korzysta się z wzorów załączonych do procedury lub – w przypadku pomocy technicznej - procedur dotyczących oceny wniosku o przyznanie/płatność pomocy technicznej. W przypadku braku określonego wzoru pisma, a konieczności jego sporządzenia, należy stosować pisma zgodnie z zasadami kancelaryjno-biurowymi stosowanymi w danej instytucji zapewniając jednocześnie odpowiednie oznakowanie tworzonych dokumentów. Możliwa jest modyfikacja załączonych wzorów pism, ale tylko wtedy gdy jest to niezbędne i uzasadnione okolicznościami danej sprawy. W trakcie sporządzania pism proceduralnych, należy usuwać wszelkie przypisy mające charakter instruktażowy dla sporządzającego pismo (np.: Niepotrzebnie usunąć) oraz zapisy, które ze względu na specyfikę pisma nie tworzą z nim spójnej całości logicznej i nie odpowiadają faktycznemu celowi wysłanego pisma.
- R4. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/błędów lub stwierdzenia nieprawidłowości/błędów należy postępować zgodnie z właściwymi procedurami w tym zakresie określającymi tryb i zasady postępowania dotyczące rozpatrywania, stwierdzania i informowania o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020.
- R5. Wynik oceny w sprawie zamówień publicznych oraz konkurencyjnego wyboru wykonawców należy przekazać do komórki właściwej w sprawie rozpatrywania wniosków o płatność. Pracownicy dokonujący oceny wniosku o płatność obowiązani są zapoznać się z wynikiem oceny w sprawie zamówień publicznych oraz konkurencyjnego wyboru wykonawców. Sposób porozumiewania się pomiędzy komórkami oceniającymi postępowania i oceniającymi wnioski o płatność (przekazywanie dokumentów, informacji, itp.) pozostawia się do decyzji osób zarządzających tymi komórkami.

Zamówienia publiczne

Reguła główna:

a)

Poniższe reguły (R6-R18) oraz karta weryfikacji KW-1/357 i instrukcja do karty weryfikacji IKW-1/357 dotyczą weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1020, 1579 i 1920). Korekty finansowe dla tych postępowań zawarte są w załącznikach do umów przyznaniu pomocy - „Kary administracyjne za naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych”.

b)

Poniższe reguły (R6-R18) oraz karta weryfikacji KW-2/357 i instrukcja do karty weryfikacji IKW-2/357 dotyczą weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych po wejściu w życie przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1020, 1579 i 1920) i po wejściu w życie ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich. Korekty finansowe dla tych postępowań zawarte są w Załączniku nr 1 (WSKAŹNIKI PROCENTOWE PRZYPISANE DO NIEZGODNOŚCI DOTYCZĄCEJ STOSOWANIA PRZEPISÓW O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH) do Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz.U.106.)

c)

Pozostałe postępowania, tj. inne niż wymienione w pozycji a) i b), to postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte po wejściu w życie przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1020, 1579 i 1920) i przed wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich, do których mają zastosowanie „Kary administracyjne za naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych po wejściu w życie ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw” stanowiące załącznik do umów o przyznanie pomocy. Mowa tutaj o okresie przejściowym od zmiany ustawy Pzp z dnia 22 czerwca 2016 r. do wprowadzenia w życie przepisów ustawy o zmianie ustawy o w spieraniu rozwoju obszarów wiejskich i Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz.U.106.). W tych przypadkach należy dokonać weryfikacji postępowań w odniesieniu do wskazanego powyżej dokumentu określającego kary administracyjne za naruszenia pzp oraz reguł R6-R18.

W takich przypadkach należy wykorzystać tryb postępowania (forma karty weryfikacji, sposób uzupełnień i wyjaśnień, itp.) określony w karcie weryfikacji KW-2/357 zawarty w procedurze, odpowiednio modyfikując (jeśli zajdzie potrzeba) ten tryb zależnie od okoliczności danego przypadku oraz odpowiednio modyfikując zawarte w karcie weryfikacji punkty kontrolne. W praktyce, mając na względzie konieczność zapewnienia śladu rewizyjnego, w przypadku wykorzystania formatu i trybu karty KW-2/357, należy odpowiednio oznaczyć kartę (np. KW-2¹ lub inaczej, ale odmiennie od KW-2/357) i wprowadzić do karty, w szczególności, punkty kontrolne odpowiadające rodzajom niezgodności określonym we właściwym załączniku do umowy o przyznaniu pomocy pn. „Kary administracyjne za naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych po wejściu w życie ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw”.

Decyzję co do szczegółowego sposobu postępowania pozostawia się osobom zarządzającym komórkami właściwymi w sprawie oceny zamówień publicznych, z zastrzeżeniem, że niezależnie od przyjętego sposobu weryfikacji, należy zapewnić, aby ocena dokonana została w odniesieniu do przepisów Pzp oraz właściwych „taryfikatorów” oraz należy zapewnić właściwy ślad rewizyjny przeprowadzonej oceny. W tych przypadkach, tak jak w przypadku oceny za pomocą karty KW-1/357 oraz KW-2/357, ocena dokonywana jest przez pracownika weryfikującego i sprawdzającego oraz zatwierdzana przez pracownika zatwierdzającego.

Mając m.in. na uwadze okresy „przejściowe” oraz różne „taryfikatory”, w przypadku wątpliwości co do weryfikacji postępowań w sprawie zamówień publicznych zaleca się procedować sprawę w oparciu o opinię służb prawnych danego podmiotu.

R6. Weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się przy pomocy Karty weryfikacji KW-1/357 – jeżeli postępowanie zostało wszczęte przed wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1020, 1579 i 1920), albo Karty weryfikacji KW-2/357 - jeżeli postępowanie zostało wszczęte po wejściu w życie ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1020, 1579 i 1920).

R7. Beneficjent (z wyłączeniem beneficjenta Pomocy Technicznej) przedkłada dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, jeżeli przed jej zawarciem została zawarta umowa z wykonawcą;
- 2) w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy z wykonawcą jeżeli umowa z wykonawcą została zawarta po dniu zawarcia umowy.
- 3) nie później niż w dniu upływu terminu złożenia wniosku o płatność w przypadku gdy umowa z wykonawcą została zawarta w terminie krótszym niż 30 dni przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność, którego dotyczy postępowanie.

W przypadku pomocy technicznej beneficjent przedkłada dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wnioskiem o przyznanie lub wnioskiem o płatność pomocy.

R8. Beneficjent przedkłada dokumentację, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną przez Zamawiającego. W przypadku Dokumentacji projektowej przekazanej przez Beneficjenta w formie elektronicznej, należy uzyskać oświadczenie osoby pełniącej funkcję kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego o zgodności przekazanego materiału z oryginałem.

W przypadku pomocy technicznej dokumentacja przedkładana jest w formie kopii, bez konieczności potwierdzania jej za zgodność z oryginałem.

R9. Dokumentacja, obejmuje:

- 1) kompletną dokumentację przetargową przygotowaną przez Zamawiającego w tym ogłoszenia;
- 2) kompletną dokumentację z przebiegu prac komisji przetargowej;
- 3) kompletną ofertę wybranego Wykonawcy wraz z umową zawartą z wybranym Wykonawcą oraz formularze ofertowe pozostałych Wykonawców;
- 4) kompletną dokumentację związaną z odwołaniami oraz zapytaniami i wyjaśnieniami dotyczącymi Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, jeżeli miały miejsce w danym postępowaniu;

5) upoważnienie do potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla osoby upoważnionej przez Zamawiającego¹.

R10. Podczas oceny można żądać innych dokumentów przetargowych, jeżeli w procesie oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zajdzie potrzeba ich zweryfikowania.

R11. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, Beneficjent zobligowany jest do przedłożenia:

1) kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego;

2) uzasadnienia faktycznego i prawnego zaistnienia przesłanek do udzielenia zamówienia z wolnej ręki w trybie art. 67 ust. 1 pkt 4 ustawy pzp,

jeżeli postępowanie zostało wszczęte po wejściu w życie ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1020, 1579 i 1920), albo:

1) protokołów z kolejno unieważnionych postępowań, zawierających podstawę prawną i odpowiednie uzasadnienie faktyczne – w przypadku, gdy unieważnienie postępowania nastąpiło w konsekwencji braku ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

2) kompletnej dokumentacji związanej z unieważnionymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego – w przypadku gdy przyczyną unieważnienia postępowania było odrzucenie wszystkich złożonych ofert, ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,

jeżeli postępowanie zostało wszczęte przed wejściem w życie ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1020, 1579 i 1920).

R12. Oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w terminie 60 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji.

W przypadku pomocy technicznej oceny zamówień publicznych dokonuje się w terminie na ocenę wniosku o przyznanie lub o płatność pomocy. W przedmiotowej sprawie należy postępować zgodnie z KP-611-331-ARiMR/wersja zatwierdzona lub z KP-611-333-ARiMR/wersja zatwierdzona.

R13. W przypadku, gdy złożona dokumentacja, zawiera braki, wzywa się Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku pomocy technicznej, ewentualne braki w dokumentacji lub wyjaśnienia powinny być uzupełniane w ramach wezwania do uzupełnienia braków we wniosku o przyznanie lub płatność pomocy w terminach określonych w rozporządzeniu wykonawczym dotyczącym pomocy technicznej (zgodnie z KP-611-331-ARiMR/wersja zatwierdzona lub z KP-611-333-ARiMR/wersja zatwierdzona).

R14. Jeżeli istnieje konieczność uzyskania wyjaśnień, można wezwać Beneficjenta do udzielenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku pomocy technicznej, ewentualne braki w dokumentacji lub wyjaśnienia powinny być uzupełniane w ramach wezwania do uzupełnienia braków we wniosku o przyznanie lub płatność pomocy w terminach określonych w rozporządzeniu wykonawczym dotyczącym

¹Jeżeli dotyczy

pomocy technicznej (zgodnie z KP-611-331-ARiMR/wersja zatwierdzona lub z KP-611-333-ARiMR/wersja zatwierdzona).

- R15. Wezwania o których mowa w R13 i R14, oraz przypadki, gdy w trakcie oceny postępowania niezbędne jest uzyskanie opinii innego podmiotu lub wystąpienie o kontrolę doraźną Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wydłużają termin dokonania oceny, o której mowa w R12, o czas niezbędny do usunięcia braków/składania wyjaśnień oraz o czas niezbędny do uzyskania opinii lub wyników kontroli doraźnej, o czym podmiot wdrażający informuje Beneficjenta na piśmie.
- R16. Jeżeli Beneficjent, nie złożył wymaganych dokumentów w terminie, o którym mowa w R13, lub nie złożył wyjaśnień w terminie określonym w R14, podmiot wdrażający dokonuje oceny w oparciu o posiadane dokumenty.
- R17. Pracownik weryfikujący prowadzi elektroniczny Rejestr zamówień publicznych. Rejestr zawiera co najmniej:
- znak sprawy
 - numer umowy o przyznanie pomocy,
 - nazwa beneficjenta,
 - nr zamówienia
 - tryb zamówienia
 - data przekazania dokumentacji postępowania,
 - data oceny postępowania,
 - data zgłoszenia uzupełnienia/wyjaśnienia,
 - data zgłoszenia wniosku o ponowną ocenę postępowania,
 - wynik oceny postępowania.

Rejestr o którym mowa wyżej prowadzi się w wersji elektronicznej. Rejestr nie dotyczy pomocy technicznej.

- R18. W przypadku wniesienia przez Beneficjenta prośby o ponowną ocenę postępowania należy postępować zgodnie z właściwymi procedurami w zakresie ponownej oceny sprawy, tj. procedurami w sprawie rozpatrywania odwołań w ramach poszczególnych działań PROW 2014-2020 (nie dotyczy pomocy technicznej).

Konkurencyjny wybór wykonawców

Reguła główna:

a)

Poniższe reguły (R19-R27) oraz karta weryfikacji KW-3/357 i instrukcja do karty weryfikacji IKW-3/357 dotyczą beneficjentów i kosztów, co do których, istnieje obowiązek przeprowadzenia postępowania zgodnie z rozporządzeniem w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców.

b)

W pozostałych przypadkach (postępowania, które zgodnie z przepisami i zapisami umów, nie zostały przeprowadzone zgodnie z rozporządzeniem w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, a przeprowadzone na podstawie „Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020” określonych w umowach o przyznanie pomocy), należy dokonać weryfikacji w odniesieniu do właściwych zasad konkurencyjności i właściwych „taryfikatorów” stanowiących załączniki do umów o przyznaniu pomocy.

W tym celu zaleca się wykorzystać kartę weryfikacji i instrukcję przekazane do podmiotów wdrażających pismem DDD-WSiIP.695.8.2016.BU z 2016r., odpowiednio modyfikując przekazaną kartę weryfikacji jeżeli zajdzie uzasadniona potrzeba, lub:

w uzasadnionych przypadkach można również wykorzystać tryb postępowania (forma karty weryfikacji, sposób uzupełnień i wyjaśnień jeżeli dotyczy, itp.) określony w KW-3/357 i IKW-3/357 odpowiednio go modyfikując jeżeli wymaga tego okoliczność danej sprawy. W praktyce, mając na względzie konieczność zapewnienia śladu rewizyjnego, w przypadku wykorzystania np. formatu karty KW-3/357, należy oznaczyć kartę odpowiednio (np. KW-3¹ lub inaczej ale odmiennie od KW-3/357) i wprowadzić do karty, w szczególności, punkty kontrolne odpowiadające kategoriom naruszeń zasad konkurencyjności określonych w odpowiednim załączniku do umowy pn. „Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości kar administracyjnych za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014–2020”.

Decyzję co do sposobu postępowania pozostawia się osobom zarządzającym komórkami właściwymi w sprawie oceny konkurencyjności, z zastrzeżeniem, że niezależnie od wybranego sposobu weryfikacji (wykorzystanie karty weryfikacji załączonej do pisma DDD-WSiIP.695.8.2016.BU z 2016 lub karty weryfikacji KW-3/357), należy zapewnić, aby ocena dokonana została w odniesieniu do właściwych dokumentów (zasad konkurencyjności i taryfikatora będących załącznikami do umowy o przyznaniu pomocy) oraz należy zapewnić właściwy ślad rewizyjny przeprowadzonej oceny. W tych przypadkach, tak jak w przypadku oceny za pomocą karty KW-3/357, ocena dokonywana jest przez pracownika weryfikującego i sprawdzającego oraz zatwierdzana przez pracownika zatwierdzającego.

Mając m.in. na uwadze okresy „przejściowe” oraz różne „taryfikatory”, w przypadku wątpliwości co do weryfikacji postępowań w sprawie postępowania konkurencyjnego zaleca się procedować sprawę w oparciu o opinię służb prawnych danego podmiotu.

R19. Ocena postępowania konkurencyjnego wyboru wykonawców przed złożeniem wniosku o płatność dokonywana jest na podstawie Karty weryfikacji o symbolu KW-3/357.

R20. Beneficjent, najwcześniej w dniu zawarcia umowy, a jednocześnie nie później niż w terminie 4 miesięcy przed pierwszym dniem terminu na złożenie wniosku o płatność ma możliwość złożenia dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem w sprawie wyboru wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, o której mowa w § 6 rozporządzenia w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, z uwzględnieniem § 8 i 9 tego rozporządzenia, potwierdzającej wybór najkorzystniejszej oferty. Na tym etapie możliwe jest również złożenie umowy z wykonawcą, o ile została zawarta. Należy sprawdzić, czy dokumentacja została złożona w terminie wynikającym z umowy o przyznaniu pomocy. Jeżeli dokumentacja została złożona z naruszeniem terminów wynikających z umowy, decyzja co do przeprowadzenia oceny należy do podmiotu wdrażającego/ARiMR.

R21. Dokumentacja, o której mowa w R20 zostanie oceniona przez podmiot wdrażający/ARiMR w terminie 30 dni od dnia jej złożenia przez Beneficjenta.

R22. W przypadku, jeżeli dokumentacja, o której mowa w R20 będzie zawierała braki lub uchybienia podmiot wdrażający/ARiMR wezwie Beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

- R23. W przypadku nie złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, ocena zostanie dokonana przez podmiot wdrażający/ARiMR na podstawie posiadanych dokumentów przedłożonych przez Beneficjenta.
- R24. Wezwanie przez podmiot wdrażający/ARiMR Beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w zakresie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wydłuża termin, o którym mowa w R21, o czas niezbędny do złożenia uzupełnień/wyjaśnień.
- R25. O wyniku oceny dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie. W tym celu należy przygotować pismo do beneficjenta zgodnie z instrukcjami kancelaryjnymi obowiązującymi w danym podmiocie wdrażającym/ARiMR.
- R26. Jeżeli przeprowadzone przez Beneficjenta postępowanie w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji zostanie ocenione przez podmiot wdrażający/ARiMR pozytywnie, Beneficjent nie będzie zobowiązany do przedstawiania wraz z wnioskiem o płatność dokumentacji potwierdzającej zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców w zakresie zweryfikowanego pozytywnie postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
- R27. W przypadku, gdy złożona dokumentacja, o której mowa w R20, pomimo wezwania, o którym mowa w R22, nadal będzie zawierała braki lub uchybienia, podmiot wdrażający/ARiMR poinformuje Beneficjenta o zakresie braków lub uchybień wraz ze wskazaniem, iż w sytuacji zrealizowania zadania, w ramach którego koszty zostaną przedstawione do refundacji, na podstawie tak przeprowadzonego postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, bez usunięcia tych braków i uchybień, które go dotyczą, zastosowana zostanie kara administracyjna, zgodnie z zasadami określonymi odpowiednio w § 7 rozporządzenia w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców i w załączniku nr 2 do tego rozporządzenia. Jednocześnie, podmiot wdrażający/ARiMR poinformuje Beneficjenta, że w związku ze stwierdzonymi uchybieniami, na etapie rozpatrywania wniosku o płatność pod uwagę będą brane koszty poniesione na podstawie postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji, z którego dokumentacja zostanie złożona wraz z wnioskiem o płatność

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/357	Pismo w sprawie złożenia uzupełnień/wyjaśnień	Pismo w sprawie złożenia uzupełnień/wyjaśnień.
P-2/357	Pismo informujące o pozytywnej ocenie postępowania/ocenie postępowania i ewentualnych uchybieniach obarczonych karami administracyjnymi	Pismo informujące o pozytywnej ocenie postępowania/ocenie postępowania i ewentualnych uchybieniach obarczonych karami administracyjnymi
P-3/357	Pismo o negatywnej ocenie postępowania	Pismo informujące o negatywnej ocenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
P-4/357	Pismo informujące o zaistniałej konieczności zasięgnięcia opinii podmiotu zewnętrznego	Pismo informujące o zaistniałej konieczności zasięgnięcia opinii podmiotu zewnętrznego
P-5/357	Pismo o karze umownej w związku z nieterminowym złożeniem dokumentacji z postępowania	Pismo o karze umownej w związku z nieterminowym złożeniem dokumentacji z postępowania
P-6/357	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności składana przez osoby biorące udział w procesie weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/ocenie konkurencyjnego wyboru wykonawców.
KW-1/357	Karta weryfikacji	Karta do oceny Pzp (przed zmianą ustawy)
KW-2/357	Karta weryfikacji	Karta do oceny Pzp (po zmianie ustawy)
KW-3/357	Karta weryfikacji	Karta do oceny konkurencyjnego wyboru wykonawców
IKW-1/357	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji	Instrukcja do KW-1/357
IKW-2/357	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji	Instrukcja do KW-2/357
IKW-3/357	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji	Instrukcja do KW-3/357

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkurencyjnego wyboru wykonawców	Weryfikacja postępowania konkurencyjnego wyboru wykonawcy	Przekazanie wyniku postępowania do Beneficjenta	Podpisanie pisma	Pismo informujące o wyniku postępowania konkurencyjnego wyboru wykonawcy
		Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Wezwanie do uzupełnień	Podpisanie pisma	P-1/357
			Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowania	Podpisanie pism występujących w sprawie	P-1/357 P-4/357 Wniosek o kontrolę doraźną do Prezesa UZP
			Przekazanie informacji o wyniku pozytywnym	Podpisanie pisma	P-2/357
			Przekazanie informacji o wyniku negatywnym	Podpisanie pisma	P-3/357
			Weryfikacja postępowania konkurencyjnego wyboru wykonawcy	Przekazanie wyniku postępowania do Beneficjenta	Rejestracja i wysłanie
Pracownik kancelaryjny	Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkurencyjnego wyboru wykonawców	Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Wezwanie do uzupełnień	Rejestracja i wysłanie	P-1/357
			Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowania	Rejestracja i wysłanie	P-1/357 P-4/357 Wniosek o kontrolę doraźną do Prezesa UZP

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Przekazanie informacji o wyniku pozytywnym	Rejestracja i wysłanie	P-2/357
			Przekazanie informacji o wyniku negatywnym	Rejestracja i wysłanie	P-3/357
			Przekazanie informacji do Beneficjenta o negatywnej ocenie postępowania	Rejestracja i wysłanie	P-3/357
Pracownik sprawdzający	Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkurencyjnego wyboru wykonawców	Weryfikacja postępowania konkurencyjnego wyboru wykonawcy	Weryfikacja zgodnie z zapisami książki procedur, obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o przyznaniu pomocy	Weryfikacja zgodnie z zapisami książki procedur, obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o przyznaniu pomocy	KW-3/357 IKW-3/357 Pismo
			Zatwierdzenie wyniku weryfikacji konkurencyjnego wyboru wykonawcy	Zatwierdzenie wyniku	KW-3/357
		Weryfikacja postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	Weryfikacja wstępna	Weryfikacja wstępna	KW-2/357 KW-1/357
			Weryfikacja kompletności	Weryfikacja kompletności	KW-1/357 KW-2/357
			Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowania	Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowania	P-1/357 KW-1/357 P-4/357 Wniosek o kontrolę doraźną do Prezesa UZP KW-2/357
			Zatwierdzenie wyniku	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji	KW-1/357

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			weryfikacji przeprowadzenia postępowania	przeprowadzenia postępowania	KW-2/357
			Negatywna ocena postępowania	Negatywna ocena postępowania	KW-1/357 KW-2/357
Pracownik weryfikujący	Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkurencyjnego wyboru wykonawców	Weryfikacja postępowania konkurencyjnego wyboru wykonawcy	Weryfikacja zgodnie z zapisami książki procedur, obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o przyznaniu pomocy	Weryfikacja zgodnie z zapisami książki procedur, obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o przyznaniu pomocy Sporządzenie i parafowanie pisma	KW-3/357 IKW-3/357 Pismo
			Przekazanie wyniku postępowania do Beneficjenta	Sporządzenie i parafowanie pisma	Pismo informujące o wyniku postępowania konkurencyjnego wyboru wykonawcy
			Zatwierdzenie wyniku weryfikacji konkurencyjnego wyboru wykonawcy	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji konkurencyjnego wyboru wykonawcy	KW-3/357
		Weryfikacja postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	Weryfikacja wstępna	Weryfikacja wstępna	KW-2/357 KW-1/357
			Weryfikacja kompletności	Weryfikacja kompletności	KW-1/357 KW-2/357
			Wezwanie do uzupełnień	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-1/357
			Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowania	Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowania Sporządzenie i parafowanie pisma	P-1/357 KW-1/357 P-4/357 Wniosek o kontrolę doraźną do Prezesa UZP KW-2/357

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Zatwierdzenie wyniku weryfikacji przeprowadzenia postępowania	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji przeprowadzenia postępowania	KW-1/357 KW-2/357
			Przekazanie informacji o wyniku pozytywnym	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-2/357
			Przekazanie informacji o wyniku negatywnym	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-3/357
			Negatywna ocena postępowania	Negatywna ocena postępowania	KW-1/357 KW-2/357
			Przekazanie informacji do Beneficjenta o negatywnej ocenie postępowania	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-3/357
Pracownik zatwierdzający	Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkurencyjnego wyboru wykonawców	Weryfikacja postępowania konkurencyjnego wyboru wykonawcy	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji konkurencyjnego wyboru wykonawcy	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji konkurencyjnego wyboru wykonawcy	KW-3/357
		Weryfikacja postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji przeprowadzenia postępowania	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji przeprowadzenia postępowania	KW-1/357 KW-2/357

3. ZAŁĄCZNIKI

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO DLA POSTĘPOWAŃ WSZCZĘTYCH
PRZED
WEJŚCIEM W ŻYCIE USTAWY Z DNIA 22 CZERWCA 2016 R. O ZMIANIE USTAWY – PRAWO
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ NIEKTÓRYCH INNYCH USTAW (DZ. U. POZ. 1020, 1579 I 1920)
PROW 2014-2020**

ZALECENIA OGÓLNE

1. KW1/357 zwana dalej Kartą służy do weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed wejściem w życie ustawy z dnia 22 czerwca 2016r. o zmianie ustawy –Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1020, 1579 i 1920). Weryfikacja polega na sprawdzeniu w oparciu o przedłożoną dokumentację z postępowania, czy dane postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm..) zwaną dalej ustawą Pzp oraz umową o przyznaniu pomocy, zwanej dalej - umową. Ocena złożonych przez beneficjenta dokumentów, ewentualnych uzupełnień lub wyjaśnień jest dokonywana w oparciu o postanowienia umowy. Ocena musi uwzględniać specyfikę każdego postępowania.
2. Kartę wypełnia się zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez:
 - a) zaznaczenie symbolem X właściwego pola;
 - b) wpisanie w pola opisowe dat lub innych wymaganych informacji;
 - c) podpisanie poszczególnych części Karty w oznaczonych miejscach przez osobę weryfikującą, sprawdzającą, zatwierdzającą dokument;
 - d) wszystkie dokumenty dodatkowe powstałe podczas oceny postępowania muszą być datowane, podpisane oraz dołączane do teczki wniosku.
3. Osoba upoważniona wyznacza dwuosobowy skład (Weryfikującego i Sprawdzającego) do weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
Poprawność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego weryfikuje pracownik, zgodnie z niniejszą kartą, wypełniając ją jako Weryfikujący. Po zakończeniu wypełniania i podpisaniu poszczególnych części karty, dokumentacja jest ponownie weryfikowana przez Sprawdzającego w zakresie objętym daną częścią karty. Sprawdzający wypełnia odpowiednią część, podpisuje i przekazuje kartę, w zależności od etapu rozpatrywania, albo Weryfikującemu albo Zatwierdzającemu.
4. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający, podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym, a w przypadku części Wynik weryfikacji kompletności i poprawności przeprowadzenia postępowania oraz części D zaznaczając odpowiednie pole.
5. Zatwierdzający akceptuje poprawność wypełniania Karty. Osobą zatwierdzającą nie może być Weryfikujący ani Sprawdzający.
6. Karta jest wypełniana w odniesieniu do pojedynczego postępowania w ramach danej operacji. Jeżeli beneficjent, w ramach operacji przeprowadził więcej niż jedno postępowanie, należy wypełnić oddzielną Kartę dla każdego z postępowań. Jeżeli zamówienie jest podzielone na części Karty należy używać odrębnie do każdej ocenianej części.
7. Ocena złożonej przez Beneficjenta dokumentacji, jest dokonywana z uwzględnieniem ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888, z 2016r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5 i 60), oraz w oparciu o postanowienia umowy.
8. W trakcie oceny postępowania występuje jedna możliwość uzupełnienia dokumentów na określonym etapie weryfikacji oraz możliwość wyjaśnień w nieograniczonej liczbie, na każdym etapie oceny postępowania.
W przypadku pomocy technicznej, ewentualne braki w dokumentacji lub wyjaśnienia powinny być uzupełniane w ramach dwukrotnego wezwania do uzupełnienia braków we wniosku o przyznanie lub płatność pomocy (zgodnie z KP-611-331-ARiMR/wersja zatwierdzona lub z KP-611-333-ARiMR/wersja zatwierdzona).
9. Podmiot wdrażający może żądać innych dokumentów z postępowania (niż wskazane w KW część B), jeżeli w procesie oceny postępowania zajdzie potrzeba ich zweryfikowania..
10. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/błędów administracyjnych lub systematycznych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w stosownych Książkach Procedur dotyczących rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020.

11. W trakcie sporządzania pism proceduralnych, należy usuwać wszelkie przypisy mające charakter instruktażowy dla sporządzającego pismo (np.: Niepotrzebnie usunąć) oraz zapisy, które ze względu na specyfikę pisma nie tworzą z nim spójnej całości logicznej i nie odpowiadają faktycznemu celowi sporządzanego pisma. Można także odpowiednio modyfikować treść pisma poprzez dodawanie informacji istotnych z punktu widzenia konkretnego przypadku.

W przypadku pomocy technicznej należy postępować zgodnie z KP-611-331-ARiMR/wersja zatwierdzona lub z KP-611-333-ARiMR/wersja zatwierdzona.

12. Zgodność postępowania oceniana jest z Ustawą Pzp oraz w zakresie określonym w Załączniku do umowy *KARY ADMINISTRACYJNE ZA NARUSZENIA PRZEPISÓW O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH*, zwanym dalej „Załącznikiem do umowy ws. kar administracyjnych”.

W przypadku pomocy technicznej, zgodność postępowania z Ustawą Pzp oceniana jest w zakresie określonym w załącznikach nr 1 i nr 4 do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1549 oraz z 2017 r. poz. 107) lub w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106).

13. W trakcie oceny postępowania, w przypadku wystąpienia naruszenia nie ujętego w *Załączniku do umowy ws. kar administracyjnych* mającego wpływ na wynik postępowania, należy nałożyć korektę w wysokości 100%.

W przypadku pomocy technicznej, jest ona przyznawana w wysokości zmniejszonej o wysokość poniesionych kosztów, do których odnosi się niezgodność.

STRONA TYTUŁOWA

Należy wprowadzić odpowiednie dane związane z kontrolowanym postępowaniem:

- **Znak sprawy** – należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku o przyznanie pomocy, który został nadany zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy.
- **Działanie/poddziałanie** – Należy wpisać pełną nazwę działania/poddziałania, zgodną z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.
- **Tytuł Operacji** – należy wpisać pełną nazwę operacji.
- **Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta** – należy wpisać pełną nazwę beneficjenta.
- **Nazwa jednostki oceniającej postępowanie** – należy wpisać pełną nazwę.
- **Numer umowy o przyznaniu pomocy** – należy wpisać numer umowy zawartej z beneficjentem.
- **Data podpisania umowy o przyznaniu pomocy**- należy wpisać datę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy

W przypadku pomocy technicznej, jeżeli dokumentacja z postępowania została złożona wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy, wówczas w polach Numer umowy o przyznaniu pomocy oraz Data zawarcia umowy o przyznanie pomocy należy wpisać ND.

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Jest to formalna ocena wstępna dokumentacji.

Uwaga: Jeżeli z powodu braków formalnych nie jest możliwe ustalenie np. daty wszczęcia postępowania, a wynik weryfikacji wstępnej jest pozytywny i braki formalne nie wpływają na status oceny tej części Karty - należy w Wyniku weryfikacji wstępnej zaznaczyć dodatkowo pole do UZUP.

Punkt 1. Data wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Należy wpisać datę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Za datę wszczęcia uważa się przewidzianą ustawą Pzp czynność wszczynającą postępowanie w poszczególnych trybach postępowania (zamieszczenie ogłoszenia, zaproszenie do negocjacji itp.).

Punkt 2. Rodzaj zamówienia publicznego.

Należy ustalić na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania, czy zamówienie dotyczy wykonania robót budowlanych, dostaw lub usług w rozumieniu ustawy Pzp.

Punkt 3. Szacunkowa wartość zamówienia w euro.

Należy podać szacunkową wartość zamówienia. Wartość zamówienia należy ustalić na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania. W przypadku podania wartości zamówienia w złotych należy dokonać przeliczenia szacunkowej wartości zamówienia ze złotego na Euro, na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych obowiązującego na dzień ustalania wartości zamówienia.

Punkt 4. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Tryb postępowania (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, licytacja elektroniczna) należy ustalić na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania.

Punkt 5. Przedmiot zamówienia publicznego.

Należy wpisać przedmiot zamówienia zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia lub w przypadku zastosowania trybów, w których nie występuje SIWZ, zgodną z dokumentem opisującym przedmiot zamówienia.

Punkt 6. Data zawarcia umowy z wykonawcą.

Należy wpisać datę zawarcia umowy o zamówienie publiczne. Jeżeli postępowanie jest podzielone na części należy wpisać datę umowy z wykonawcą zawartej na badaną część.

Punkt 7. Data przekazania dokumentacji z postępowania.

Należy wpisać datę przekazania dokumentacji przez beneficjenta do podmiotu wdrażającego lub datę stempla jeżeli przesyłka została nadana u operatora pocztowego.

Beneficjent zobowiązany jest przekazać dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminach zgodnych z umową o przyznaniu pomocy

W przypadku możliwości wyliczenia opóźnienia w złożeniu dokumentacji w stosunku do terminów z umowy na tym etapie, należy wpisać liczbę dni opóźnienia. Na etapie płatności, kwota pomocy dla danego postępowania pomniejszona zostanie o 0,1% za każdy dzień opóźnienia (jednakże nie więcej niż 2% kwoty pomocy wynikającej z danego postępowania).

W przypadku opóźnienia w złożeniu dokumentacji z przeprowadzonego postępowania należy wysłać do beneficjenta pismo P-5/357.

W przypadku pomocy technicznej beneficjent zobowiązany jest przedłożyć dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy technicznej lub z wnioskiem o płatność. Data wpływu dokumentacji powinna być zgodna z datą wpływu wniosku o przyznanie pomocy technicznej lub wniosku o płatność, natomiast w polu Liczba dni opóźnienia należy wpisać ND.

Punkt 8. Czy postępowanie zostało objęte kontrolą uprzednią?

Kontrola uprzednia ma zastosowanie dla zamówień i umów ramowych współfinansowanych ze środków UE. Jest obligatoryjnie przeprowadzana w przypadku postępowań, w których wartość zamówienia, albo umowy ramowej dla robót budowlanych - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro lub, w których wartość zamówienia albo umowy ramowej dla dostaw lub usług - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 000 euro. Do czasu doręczenia zamawiającemu, przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, informacji o wyniku kontroli uprzedniej, zamawiający nie może zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Jeżeli przeprowadzono kontrolę uprzednią należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

Jeżeli nie przeprowadzono kontroli uprzedniej należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

Jeżeli nie przeprowadzono kontroli uprzedniej, w przypadku gdy wartość zamówienia jest niższa od w/w progów należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

Pole „do UZP” należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie przedstawionych dokumentów nie jesteśmy w stanie udzielić jednoznacznej odpowiedzi na pytanie”.

WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

Należy zaznaczyć odpowiednio TAK, jeżeli postępowanie kwalifikuje się do dalszej oceny, NIE, jeżeli postępowanie nie kwalifikuje się do dalszej oceny, albo DO UZUP i TAK (jednocześnie), np. w przypadku gdy **na etapie weryfikacji wstępnej, stwierdzono braki formalne ale wynik weryfikacji wstępnej jest pozytywny i braki formalne nie wpływają na status oceny tej części Karty. W takim przypadku należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po uzupełnieniu przez beneficjenta brakujących dokumentów po części C.** Pole „DO UZP” należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie przedstawionych dokumentów nie można udzielić jednoznacznej odpowiedzi na pytanie. Braki formalne należy wpisać wówczas w odpowiednie pole w Karcie, w miejscu Zakres Uzupełnień. I wezwać do ich uzupełnienia.

W sekcji *Weryfikujący*, osoba do tego upoważniona wpisuje swoje imię i nazwisko, wpisuje datę sporządzenia i składa podpis. W sekcji *Sprawdzający*, osoba do tego upoważniona wpisuje swoje imię i nazwisko wpisuje datę sporządzenia i składa podpis. Sekcja *Zatwierdzenie* wypełniana jest przez osobę do tego upoważnioną jedynie w przypadku braku zgodności pomiędzy opinią Weryfikującego i Sprawdzającego.

CZĘŚĆ B. WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI

1. W tej części dokonuje się sprawdzenia kompletności dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną przez Zamawiającego.
3. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane w odpowiednich miejscach przez upoważnione do tego osoby.

W przypadku pomocy technicznej należy wpisać ND.

Jeżeli załącznik, jest niepotwierdzony zgodnie z pkt. 2 należy uznać, że załącznik nie został dostarczony i wezwać beneficjenta do uzupełnienia. Jeżeli stwierdza się niekompletność któregośkolwiek z załączników (brak stron, brak części tekstu) należy wezwać beneficjenta do ich uzupełnienia.

W przypadku, gdy nie dostarczono któregośkolwiek z dokumentów dotyczących punktów 1-11 lub kiedy załącznik został dołączony, ale nie potwierdzono go za zgodność z oryginałem lub niepoprawnie wykonano tą czynność, należy zaznaczyć przy tym dokumencie pole do UZUP i przenieść pytanie do sekcji Dokumenty wymagające uzupełnienia. W przypadku dostarczonego dokumentu należy zaznaczyć TAK. Natomiast pole N/D zaznacza się jeżeli w odniesieniu do danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego załącznik nie jest wymagany.

Uwaga: Jeżeli rodzaj postępowania wskazywał na konieczność zamieszczenia ogłoszenia m.in. w ogólnodostępnym miejscu w siedzibie zamawiającego, w przypadku braku dokumentów potwierdzających tą czynność, jako dowód zamieszczenia ogłoszenia traktuje się zapis o wykonaniu tej czynności zawarty w protokole z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Analogiczne rozwiązanie należy zastosować w przypadku publikacji zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Punkt 1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wypełnione druki ZP-1

Należy sprawdzić czy dostarczono protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wypełnione druki ZP-1.

Punkt 2. Opublikowane ogłoszenie o zamówieniu publicznym

Należy sprawdzić, czy dostarczone zostało opublikowane ogłoszenie. W przypadku, gdy Ustawa nie przewiduje publikacji ogłoszenia należy zaznaczyć pole N/D.

Punkt 3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

Należy sprawdzić czy dostarczono Specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz dokumentacją związaną z wyjaśnieniami jej treści. W przypadku trybów niewymagających SIWZ należy zaznaczyć N/D.

Punkt 4. Formularze ofertowe ofert niewybranych, odrzuconych oraz wykonawców wykluczonych

Należy sprawdzić, czy dostarczono formularze ofertowe ofert niewybranych, odrzuconych oraz wykonawców wykluczonych. W przypadku gdy w postępowaniu wpłynęła tylko jedna oferta i została wybrana, należy zaznaczyć pole N/D.

Punkt 5. Oferta wykonawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego

Należy sprawdzić czy dostarczono kompletną ofertę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego.

Punkt 6. Umowa w sprawie zamówienia publicznego

Należy sprawdzić czy dostarczono zawartą umowę z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia publicznego.

Punkt 7. Zawiadomienie i informacja o których mowa w art. 92 ustawy Pzp,

Należy sprawdzić, czy Zamawiający dostarczył zgodnie z art. 92 ustawy zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta oraz o zamieszczeniu informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej.

Punkt 8. Dokumentacja związana z odwołaniami (jeśli miały miejsce) lub informacja wykonawcy o czynności bezprawnie podjętej albo zaniechanej zgodnie z art. 181 Pzp

Należy zaznaczyć TAK, w przypadku wystąpienia odwołań lub informacji wykonawcy o czynności bezprawnie podjętej albo zaniechanej zgodnie z art. 181 Pzp i dostarczenia kompletu dokumentacji z tym związanej, Do UZUP w przypadku wystąpienia odwołań lub informacji wykonawcy o czynności bezprawnie podjętej albo zaniechanej zgodnie z art. 181 Pzp i nie dostarczenia kompletu dokumentacji z tym związanej oraz N/D w przypadku, kiedy odwołania nie wystąpiły.

Punkt 9. Kosztorys inwestorski lub inny dokument z szacowania wartości zamówienia

Inny dokument należy dostarczyć w przypadku gdy szacowanie odbyło się na podstawie innej niż kosztorys inwestorski. Np. Zamawiający stwierdza w protokole, że szacowania wartości zamówienia dokonał w oparciu o badanie rynku. W przypadku, gdy kosztorys inwestorski lub inny dokument z szacowania wartości zamówienia, na podstawie, którego Zamawiający oszacował wartość zamówienia i na który powołuje się w protokole z postępowania, został złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy można odstąpić od wezwania do uzupełnienia ww. dokumentu.

Punkt 10. Dokument z powołania komisji przetargowej

Należy zaznaczyć TAK, w przypadku dostarczenia dokumentu związanego z powołaniem komisji przetargowej, DO UZUP w przypadku nie dostarczenia dokumentacji. W przypadku gdy komisja nie została powołana należy zaznaczyć N/D

Punkt 11. Informacja o wyniku kontroli uprzedniej

W przypadku, gdy postępowanie zostało objęte kontrolą uprzednią (zaznaczono pole „TAK” na pyt 8 w części A Weryfikacja wstępna), beneficjent powinien dostarczyć informację o wyniku kontroli uprzedniej (zgodnie z art. 171 Pzp).

UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji kompletności stwierdzono braki w dokumentacji, należy wezwać beneficjenta do ich uzupełnienia. Dokumenty te należy wpisać w przewidziane rubryki Karty *Uzupełnienie brakujących dokumentów*. Po otrzymaniu uzupełnień, przy każdej wpisanej pozycji należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od tego, czy beneficjent uzupełnił braki, czy nie.

TERMIN UZUPEŁNIENIA BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW

1. Data otrzymania przez beneficjenta pisma wzywającego do uzupełnienia.
2. Data złożenia/nadania uzupełnień– należy wpisać datę faktycznego złożenia/nadania przez beneficjenta uzupełnień.
3. Termin, w którym należało złożyć/nadać uzupełnienia – należy wpisać datę końcową terminu, w którym beneficjent zobowiązany jest do złożenia uzupełnień, wynikający z terminów na uzupełnienia określonych w umowie o przyznaniu pomocy.

Jeżeli stwierdzone zostanie przekroczenie wymaganego terminu złożenia/nadania uzupełnień, należy postępować jak w przypadku przekroczenia terminu wynikającego z umowy o przyznaniu pomocy.

CZĘŚĆ C. WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

TAK należy zaznaczyć w przypadku kiedy dokumenty potwierdzają spełnienie warunków określonych w pkt 1 - 26 NIE w przypadku kiedy dokumenty nie potwierdzają spełnienia tych warunków. Pole do WYJAŚNIENI należy zaznaczyć, w przypadku kiedy nastąpiła potrzeba wyjaśnienia z beneficjentem kwestii dotyczących konkretnego elementu.

Punkt 1. Czy ogłoszenie o zamówieniu/konkursie zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym UE?

Należy sprawdzić, czy Zamawiający zamieścił ogłoszenie o zamówieniu/konkursie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W przypadku, gdy ze względu na wartość zamówienia taki obowiązek nie istniał, należy wpisać N/D.

Należy sprawdzić, czy zamawiający nie naruszył:

- art. 40 ust. 3 Pzp – w przypadku Przetargu nieograniczonego,
- art. 40 ust. 3 w związku z art. 48 ust. 1 Pzp – w przypadku Przetargu ograniczonego,
- art. 40 ust. 3 w związku z art. 56 ust. 1 Pzp – w przypadku Negocjacji z ogłoszeniem,
- art. 40 ust. 3 w związku z art. 60c ust. 1 Pzp – w przypadku Dialogu konkurencyjnego,
- art. 115 ust. 4 Pzp – w przypadku Konkursu.

W przypadku gdy obowiązek ten nie został dopełniony należy sprawdzić, czy jednocześnie nie został dopełniony obowiązek publikacji ogłoszenia:

- w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- na stronie internetowej zamawiającego,
- na ogólnodostępnym portalu przeznaczonym do publikacji ogłoszeń o zamówieniach,
- w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.

W przypadku gdy wyżej wymienione sposoby publikacji zamówienia nie zostały dopełnione, należy zastosować karę administracyjną dla kategorii nieprawidłowości określonej w *Załączniku do umowy ws. kar administracyjnych* pkt 1 w tabeli.

Jeżeli Zamawiający nie dopełnił obowiązku zamieszczenia ogłoszenia w Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej, zwanym dalej UPUE, ale zamieścił ogłoszenie w co najmniej jeden n/w sposobów:

- na stronie internetowej zamawiającego,
- na ogólnodostępnym portalu przeznaczonym do publikacji ogłoszeń o zamówieniach,
- w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim;

kara może zostać obniżona zgodnie z *Załącznikiem do umowy ws. kar administracyjnych* pkt 1 w tabeli – do 25%.

Oceniając, czy wystąpiło naruszenie, należy uwzględnić szacunkową wartość zamówienia.

Punkt 2. Czy ogłoszenie o zamówieniu/konkursie zostało zamieszczone w BZP?

Należy sprawdzić, czy Zamawiający zamieścił ogłoszenie o zamówieniu/konkursie w BZP.

Należy sprawdzić, czy zamawiający nie naruszył:

- art. 40 ust. 2 Pzp – w przypadku Przetargu nieograniczonego,
- art. 40 ust. 2 w związku z art. 48 ust. 1 Pzp – w przypadku Przetargu ograniczonego,
- art. 40 ust. 2 w związku z art. 56 ust. 1 Pzp – w przypadku Negocjacji z ogłoszeniem,
- art. 40 ust. 2 w związku z art. 60c ust. 1 Pzp – w przypadku Dialogu konkurencyjnego,
- art. 75 ust. 1 Pzp – w przypadku Licytacji elektronicznej,
- art. 115 ust. 3 Pzp – w przypadku Konkursu.

W przypadku gdy obowiązek ten nie został dopełniony należy sprawdzić, czy jednocześnie nie został dopełniony obowiązek publikacji ogłoszenia:

- na stronie internetowej zamawiającego,
- na ogólnodostępnym portalu przeznaczonym do publikacji ogłoszeń o zamówieniach,
- w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.

W przypadku gdy również wyżej wymienione sposoby publikacji zamówienia nie zostały dopełnione, należy zastosować karę administracyjną dla kategorii nieprawidłowości określonej w *Załączniku do umowy ws. kar administracyjnych* pkt 2 w tabeli.

Jeżeli Zamawiający nie dopełnił obowiązku zamieszczenia ogłoszenia w BZP, ale zamieścił ogłoszenie w co najmniej jeden ze wspomnianych wyżej sposobów, kara może zostać obniżona zgodnie z pkt 2 w tabeli w *Załączniku do umowy ws. kar administracyjnych* – do 25%.

Punkt 3. Czy udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, nastąpiło bez naruszenia art. 55 ust.1 Pzp?

Należy sprawdzić, czy w przypadku zastosowania trybu negocjacji z ogłoszeniem zachowano przesłanki zastosowania tego trybu wynikające z art. 55 ust. 1. Pzp.

W przypadku, gdy przesłanki z art. 55 ust.1, do zastosowania trybu negocjacji z ogłoszeniem nie zostały spełnione należy zastosować karę administracyjną dla kategorii nieprawidłowości określonej w *Załączniku do umowy ws. kar administracyjnych* pkt 3 w tabeli.

Punkt 4. Czy udzielenie zamówienia w trybie dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę lub licytacji elektronicznej odbyło się bez naruszenia przepisów: art. 60b ust 1, lub 62 ust. 1 lub art. 67 ust. 1 Pzp, lub art. 70 lub art. 74 ust 2, lub art. 134 ust. 5 i 6 Pzp.?

Należy sprawdzić, czy udzielenie zamówienia w trybie dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę lub licytacji elektronicznej odbyło się bez naruszenia przepisów: art. 60b ust 1, lub art. 62 ust. 1 lub art. 67 ust. 1 Pzp, lub art. 70 lub art. 74 ust 2 lub art. 134 ust. 5 i 6 Pzp. W przypadku gdy udzielenie zamówienia w trybie dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę lub licytacji elektronicznej odbyło się z naruszeniem przepisów, odpowiednio: art. 60b ust 1 lub art. 62 ust. 1 lub art. 67 ust. 1 Pzp, lub art. 70 lub art. 74 ust 2 lub art. 134 ust. 5 i 6 Pzp, należy zastosować karę administracyjną dla kategorii nieprawidłowości określonej w *Załączniku do umowy ws. kar administracyjnych* pkt 4 tabeli.

Punkt 5. Czy zamówienie dodatkowe lub uzupełniające odbyło się bez naruszenia przepisów: art. 67 ust. 1 pkt 5-7 lub art. 134 ust. 6 pkt 1 w związku z art. 67 ust 1 pkt 5 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 lub 4 Pzp?

Należy sprawdzić, czy zamówienie dodatkowe lub uzupełniające odbyło się bez naruszenia przepisów: art. 67 ust. 1 pkt 5, 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 1 w związku z art. 67 ust 1 pkt 5 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 lub 4 Pzp. W przypadku gdy zamówienie dodatkowe lub uzupełniające odbyło się z naruszeniem przepisów art. 67 ust. 1 pkt 5-7 lub art. 134 ust. 6 pkt 1 w związku z art. 67 ust 1 pkt 5 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 lub 4 Pzp, należy zastosować karę administracyjną dla kategorii nieprawidłowości określonej w *Załączniku do umowy ws. kar administracyjnych* pkt 5 tabeli.

Punkt 6. Czy zamawiający nie udzielił zamówień dodatkowych lub uzupełniających, których wartość przekracza dopuszczalną procentową wartość zamówienia realizowanego lub zamówienia podstawowego zgodnie z Pzp?

Należy sprawdzić, czy zamówienie dodatkowe lub uzupełniające odbyło się bez naruszenia przepisów:

- art. 67 ust. 1 pkt 5 lub 6 Pzp, poprzez udzielenie zamówień dodatkowych lub uzupełniających o łącznej wartości przekraczającej 50% wartości zamówienia realizowanego lub podstawowego w odniesieniu do usług lub robót budowlanych, z zachowaniem pozostałych ustawowych przesłanek stosowania trybu zamówienia z wolnej ręki,
- art. 67 ust. 1 pkt 7 Pzp, poprzez udzielenie zamówień uzupełniających o łącznej wartości przekraczającej 20% wartości zamówienia podstawowego w odniesieniu do dostaw, z zachowaniem pozostałych ustawowych przesłanek stosowania trybu zamówienia z wolnej ręki,
- art. 134 ust. 6 pkt 1 w związku z art. 67 ust. 1 pkt 5 Pzp, poprzez udzielenie zamówień dodatkowych o łącznej wartości przekraczającej 50% wartości zamówienia realizowanego w odniesieniu do usług lub robót budowlanych, z zachowaniem pozostałych ustawowych przesłanek stosowania trybu zamówienia z wolnej ręki,
- art. 134 ust. 6 pkt 3 Pzp, poprzez udzielenie zamówień uzupełniających o łącznej wartości przekraczającej 50% wartości zamówienia podstawowego w odniesieniu do robót budowlanych, z zachowaniem pozostałych przesłanek stosowania trybu z wolnej ręki,
- art. 134 ust. 6 pkt 4 Pzp, poprzez udzielenie zamówień uzupełniających o łącznej wartości przekraczającej 50% wartości zamówienia podstawowego w odniesieniu do dostaw, z zachowaniem pozostałych przesłanek stosowania trybu z wolnej ręki.

W przypadku gdy udzielenie zamówienia odbyło się z naruszeniem przepisów, należy zastosować karę administracyjną dla kategorii nieprawidłowości określonej w *Załączniku do umowy ws. kar administracyjnych* pkt 6 tabeli. Odpowiedź N/D należy zaznaczyć w sytuacji gdy zamówienia o których mowa w pytaniu nie były udzielane

Punkt 7. Czy zamawiający nie udzielił bezprawnie w trybie zamówienia z wolnej ręki zamówień dodatkowych lub uzupełniających, których wartość nie przekracza dopuszczalnej procentowej wartości zamówienia realizowanego lub zamówienia podstawowego?

Należy sprawdzić, czy zamówienie dodatkowe lub uzupełniające odbyło się bez naruszenia przepisów:

- art. 67 ust. 1 pkt 5 lub 6 Pzp, poprzez udzielenie zamówień dodatkowych albo uzupełniających bez zachowania ustawowych przesłanek stosowania trybu z wolnej ręki o łącznej wartości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia realizowanego albo podstawowego,
- art. 67 ust. 1 pkt 7 Pzp, poprzez udzielenie zamówień uzupełniających bez zachowania ustawowych przesłanek stosowania trybu z wolnej ręki o łącznej wartości nieprzekraczającej 20% wartości zamówienia podstawowego,
- art. 134 ust. 6 pkt 1 w związku z art. 67 ust. 1 pkt 5 Pzp, poprzez udzielenie zamówienia dodatkowego bez zachowania ustawowych przesłanek stosowania trybu zamówienia z wolnej ręki, o ile łączna wartość udzielonych zamówień dodatkowych nie przekracza 50% wartości zamówienia realizowanego w odniesieniu do usług lub robót budowlanych,
- art. 134 ust. 6 pkt 3 Pzp, poprzez udzielenie zamówienia uzupełniającego bez zachowania ustawowych przesłanek stosowania trybu zamówienia z wolnej ręki, o ile łączna wartość udzielonych zamówień uzupełniających nie przekracza 50% wartości zamówienia podstawowego w odniesieniu do robót budowlanych,
- art. 134 ust. 6 pkt 4 Pzp, poprzez udzielenie zamówienia uzupełniającego bez zachowania ustawowych przesłanek stosowania trybu zamówienia z wolnej ręki, o ile łączna wartość udzielonych zamówień uzupełniających nie przekracza 50% wartości zamówienia podstawowego w odniesieniu do dostaw.

W przypadku gdy udzielenie zamówienia odbyło się z naruszeniem przepisów, należy zastosować karę administracyjną dla kategorii nieprawidłowości określonej w *Załączniku do umowy ws. kar administracyjnych* pkt 7 tabeli. Odpowiedź N/D należy zaznaczyć w sytuacji gdy zamówienia o których mowa w pytaniu nie były udzielane.

Punkt 8. Czy w trakcie postępowania nie wystąpił konflikt interesów?

Na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego zamówienia publicznego, należy sprawdzić, czy nie nastąpiło naruszenie art. 17 ust.1 lub 2 Pzp poprzez zaniechanie obowiązku wyłączenia z postępowania osób, wobec których spełnione zostały przesłanki z tego artykułu lub poprzez złożenie sfałszowanego oświadczenia o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1.

W przypadku wystąpienia takiego naruszenia należy zastosować karę administracyjną dla kategorii nieprawidłowości określonej w *Załączniku do umowy ws. kar administracyjnych* pkt 8 tabeli.

Punkt 9. Czy zastosowano właściwe kryteria oceny ofert?

Należy sprawdzić, czy wybór wykonawcy nastąpił bez naruszenia:

- art. 91 ust. 1 w związku z art. 2 pkt 5 Pzp poprzez zastosowanie kryteriów oceny ofert w sposób, który nie zapewnia wyboru najkorzystniejszej oferty, lub wybór oferty na podstawie innych kryteriów oceny ofert niż określone w SIWZ,
- art. 91 ust. 2a Pzp poprzez niewłaściwe zastosowanie kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert,
- art. 91 ust. 3 Pzp poprzez zastosowanie kryteriów oceny ofert dotyczących właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.