

KARTA ZMIAN NR 1/VI/2009

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
 zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	6	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	6	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie zapisów. Usprawnienie weryfikacji dokumentacji przetargowej Beneficjentów i wydatkowania środków.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	296-298	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.9	Zamówienia publiczne , dodano podrozdział pt.: Opiniowanie zgodności dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z Wnioskiem i Umową o dofinansowanie projektu.
	Treść przed zmianą				

Kontrola udzielania zamówień publicznych m.in. obejmuje:

- sprawdzenie czy wybrany tryb udzielenia zamówienia publicznego jest prawidłowy,

- sprawdzenie zgodności wartości udzielonych zamówień,
- kompletność SIWZ,
- kompletność protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- sprawdzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem przetargu oraz wyborem wykonawcy,
- sprawdzenie ofert przetargowych, dokumentacji związanej z Komisją Przetargową,
- zgodność powyższych dokumentów z ustawą PZP,
- sprawdzenie czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ,
- sprawdzenie zgodności udzielonych zamówień pod względem podmiotowym, przedmiotowym z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- sprawdzenie zgodności rzeczowej i terminowej zrealizowanego projektu z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

Kontrola udzielania zamówień publicznych przeprowadzana jest wg listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.30]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.31]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy.

Kontrola w przypadku wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne po podpisaniu przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu

- 1) Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent informuje IZ o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesyła do weryfikacji:
 - a) projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) projekt umowy z wykonawcą,
 - c) projekt SIWZ zawierający opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodny z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu.
- 2) Po dostarczeniu przez Beneficjenta do BK dokumentacji określonej w pkt 1), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych występuje do BP o przekazanie pełnej dokumentacji dotyczącej danego wniosku o dofinansowanie projektu w celu zaopiniowania dokumentacji przetargowej **[Załącznik nr 4.1.27]**.
- 3) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK wg „Części I” listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.30]**, pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem oraz

stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych, w terminie do **30 dni kalendarzowych**.

- 4) IZ opiniuje ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ i projekt umowy z wykonawcą tylko pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu (tematycznie), natomiast nie opiniuje ww. dokumentów pod względem zgodności z PZP. Za zgodność dokumentów z wymogami ustawy PZP odpowiada Beneficjent.
- 5) W przypadku postępowań o większej wartości i złożoności termin weryfikacji może ulec wydłużeniu.
- 6) Po zweryfikowaniu ww. dokumentów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo informujące Beneficjenta o pozytywnej opinii, bądź w przypadku wystąpienia błędów lub nieścisłości wskazuje wykryte błędy lub nieścisłości i zaleca ich usunięcie. Powyższe pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) Beneficjent jest zobowiązany zastosować się do wskazanych uwag i przesłać poprawioną wersję dokumentu w terminie umożliwiającym bezproblemowe przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z wymogami ustawy PZP.
- 8) W sytuacji, gdy Beneficjent rozpoczął postępowanie na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, a nie dostarczył wcześniej wymaganych projektów dokumentów, zobowiązany on jest do przekazania do IZ zatwierdzonych przez siebie przedmiotowych dokumentów w celu ich zaopiniowania.
- 9) Po przekazaniu przez Beneficjenta zatwierdzonej dokumentacji przetargowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK przekazuje kopię umowy Beneficjenta z wykonawcą do BP właściwego dla danego projektu.
- 10) Beneficjent informuje IZ o ewentualnych problemach na każdym etapie postępowania (np. protesty, odwołania).
- 11) Beneficjent zobowiązany jest do przesyłania celem zaopiniowania projekt aneksu do umowy z wybranym wykonawcą, w terminie umożliwiającym sporządzenie opinii oraz zastosowanie się do zaleceń zawartych w opinii.
- 12) W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo, w którym występuje do P z wnioskiem o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.

Treść po zmianie

4.1.1.3.9 Zamówienia publiczne

Opiniowanie zgodności dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu

- 1) Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, w sytuacji gdy wartość dofinansowania projektu wynosi co najmniej 5 000 000 zł lub gdy projekt jest ujęty w IWP, Beneficjent informuje IZ o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesyła do weryfikacji:
 - a) projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) projekt umowy z wykonawcą,
 - c) projekt SIWZ zawierający opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodny z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu,
 - d) ewentualne projekty aneksów do umowy z wykonawcą.

W sytuacji, gdy Beneficjent rozpoczął postępowanie na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, a nie dostarczył wcześniej wymaganych projektów dokumentów, zobowiązany on jest do przekazania do IZ zatwierdzonych przez siebie przedmiotowych dokumentów w celu ich zaopiniowania.

- 2) Po dostarczeniu przez Beneficjenta do BK dokumentacji określonej w pkt 1), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych występuje do BP o przekazanie pełnej dokumentacji dotyczącej danego wniosku o dofinansowanie projektu w celu zaopiniowania dokumentacji przetargowej **[Załącznik nr 4.1.27].**
- 3) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK wg „Części I” Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.30]**, pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych, w terminie do **30 dni kalendarzowych.**
- 4) IZ opiniuje ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ i projekt umowy z wykonawcą tylko pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu (tematycznie), natomiast nie opiniuje ww. dokumentów pod względem zgodności z PZP. Za zgodność dokumentów z wymogami ustawy PZP odpowiada Beneficjent.
- 5) W przypadku postępowań o większej wartości i złożoności termin weryfikacji może ulec wydłużeniu.
- 6) Po zweryfikowaniu ww. dokumentów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo informujące Beneficjenta o pozytywnej opinii, bądź w przypadku wystąpienia błędów lub nieścisłości wskazuje wykryte błędy lub nieścisłości i zaleca ich usunięcie. Powyższe pismo jest

weryfikowane przez Kierownika BK i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 7) Beneficjent jest zobowiązany zastosować się do wskazanych uwag i przesłać poprawioną wersję dokumentu w terminie umożliwiającym bezproblemowe przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z wymogami ustawy PZP

Kontrola udzielania zamówień publicznych m.in. obejmuje:

- sprawdzenie czy wybrany tryb udzielenia zamówienia publicznego jest prawidłowy,
- sprawdzenie zgodności wartości udzielonych zamówień,
- kompletność SIWZ,
- kompletność protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- sprawdzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem przetargu oraz wyborem wykonawcy,
- sprawdzenie ofert przetargowych, dokumentacji związanej z Komisją Przetargową,
- zgodność powyższych dokumentów z ustawą PZP,
- sprawdzenie czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ,
- sprawdzenie zgodności udzielonych zamówień pod względem podmiotowym, przedmiotowym z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- sprawdzenie zgodności rzeczowej i terminowej zrealizowanego projektu z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

Kontrola udzielania zamówień publicznych przeprowadzana jest wg listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.30]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.31]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy.

Kontrola w przypadku wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne po podpisaniu przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu

- 1) Kontrola prawidłowości stosowania przez Beneficjenta procedur dotyczących zamówień publicznych przeprowadzana jest na kontroli na miejscu realizacji projektu i w uzasadnionych przypadkach na dokumentach na żądanie IZ.
- 2) Po przekazaniu przez Beneficjenta zatwierdzonej dokumentacji przetargowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK przekazuje kopię umowy Beneficjenta z wykonawcą do BP właściwego dla danego projektu.

- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych weryfikuje przekazaną dokumentację zgodnie z Listą sprawdzającą [Załącznik nr 4.1.30] dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i z Listą sprawdzającą [Załącznik nr 4.1.31] dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy.
- 4) W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo, w którym występuje do P z wnioskiem o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.
- 5) Powyższe pismo weryfikuje Kierownik BK, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 6) W przypadku dalszych wątpliwości co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo, w którym występuje do Prezesa UZP z wnioskiem o wyjaśnienie sprawy, jednocześnie powiadamiając o tym fakcie Beneficjenta na piśmie.
- 7) Pismo do Prezesa UZP i pismo do Beneficjenta podlegają weryfikacji przez Kierownika BK.
- 8) Pismo do Prezesa UZP jest akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywane do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną .
- 9) Pismo do Beneficjenta zatwierdzone jest przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Kinga Rostek Katarzyna Bernat -Czarnecka	Inspektor	ZPRR Biuro Kontroli	29.09.2009
Zaakceptował:	Katarzyna Jóźwiak		ZPRR Biuro Kontroli	29.09.2009
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR