

**KSIĄŻKA PROCEDUR**

**PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

**OCENA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 4 – ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ OBSZARÓW ZALEŻNYCH OD  
RYBACTWA**

**KP-011-SW/2/z**

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć
Wydział Obszarów Zależnych		

Departament Rybołówstwa		
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć
MRiRW		

## SPIS TREŚCI

1.	Przedmiot procedury.....	4
2.	Obszar.....	4
3.	Reguły dotyczące procedury.....	4
4.	Reguły dotyczące oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....	4

5.	Sytuacje wyjątkowe nieprzewidziane procedurą .....	5
6.	Procedura oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	5
6.1.	Ogólne zasady prowadzenia korespondencji.....	5
6.2.	Przebieg procesu: Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	6
6.3.	Przebieg procesu: Rozpatrzenie wniosku o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	6
6.4.	Przebieg procesu: Sporządzenie Wykazu dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	7
7.	Załączniki .....	8
	Pismo wzywające do uzupełnienia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....	9
	Pismo o pozytywnym wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	10
	Pismo o negatywnym wyniku oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	12
	Pismo o odrzuceniu wniosku o ponowne rozpatrzenie.....	14
	Karta oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....	14
	Instrukcja do Karty oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....	25
	Rejestr zamówień Publicznych .....	31
	Wykaz dokumentów dotyczących postępowania zp .....	32
	Deklaracja bezstronności.....	32

## **1. Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest:

- sporządzanie i wysyłanie pism,
- ocena postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

## **2. Obszar**

Procedura dotyczy osi priorytetowej 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartej w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

## **3. Reguły dotyczące procedury**

- 3.1. Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje w *Karcie oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* (K-1), która jest narzędziem pozwalającym na sprawdzenie zachowania przez beneficjentów zasad konkurencyjności w wyłanianiu wykonawców oraz zgodności postępowania z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), Programem Operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, stosownymi ustawami i rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” oraz Umową o dofinansowanie. *Karta oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* (K-1) wypełniana jest zgodnie z *Instrukcją do Karty oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* (IK-1).
- 3.2. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach wskazanych w niniejszej KP muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1), podpisać ją i załączyć do teczek wniosku.
- 3.3. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów.
- 3.4. Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania o przyznanie pomocy uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską.
- 3.5. Pracownik SW podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki postępowania mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia pracownika trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli Pracownik SW podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku postępowania okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenia od udziału w postępowaniu dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba upoważniona.
- 3.6. Pracownik weryfikujący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi elektroniczny rejestr zamówień publicznych. Rejestr zawiera co najmniej:
  - numer umowy,
  - nazwę beneficjenta,
  - numer zamówienia,
  - tryb zamówienia,
  - datę zgłoszenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dalej zwanej dokumentacją zp,
  - datę oceny postępowania,
  - datę zgłoszenia uzupełnienia,
  - datę zgłoszenia wniosku o ponowną ocenę,
  - wynik oceny postępowania.

## **4. Reguły dotyczące oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

- 4.1. Wszyscy beneficjenci, którzy są ustawowo zobowiązani do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, mają obowiązek przekazywania SW: / beneficjenci, których projekty objęte są kontrolą zamówień publicznych mają obowiązek przekazywania SW w szczególności:

- a. opublikowanych ogłoszeń o zamówieniu (jeżeli dotyczy)
  - b. specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami
  - c. protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami
  - d. oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego
  - e. opublikowanego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego
  - f. formularze ofertowe nie wybranych ofert w ramach postępowania
  - g. informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty w tym zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazane wykonawcy, ze strony internetowej i tablicy ogłoszeń
  - h. umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą
  - i. dokumentacji związanej z ewentualnymi odwołaniami.
- 4.2.** Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest na podstawie dokumentów przekazanych przez beneficjenta, patrz punkt 4.1.
- 4.3.** Beneficjent zobowiązany jest do złożenia SW kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika zamawiającego:
- a. w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, w przypadku postępowania zakończonego przed dniem jej zawarcia;
  - b. w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania, w przypadku postępowania zakończonego po dniu zawarcia umowy o dofinansowanie.
- 4.4.** SW dokonuje oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.5.** W przypadku, gdy złożona dokumentacja, o której mowa w pkt. 4.1., jest niekompletna, SW wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do jej uzupełnienia (usunięcia braków) lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 4.6.** Jeżeli Beneficjent, pomimo 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, mającym wpływ na wynik tego postępowania, SW pisemnie zawiadamia Beneficjenta o negatywnej ocenie przeprowadzonego przez niego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.7.** 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.
- 4.8.** SW dokonuje ponownej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.9.** SW pisemnie zawiadamia Beneficjenta o ostatecznej (pozytywnej albo negatywnej) ocenie przeprowadzonego przez niego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.10.** W przypadku złożenia dokumentacji po terminie, o którym mowa w pkt. 4.7., niezłożenia dokumentacji lub ostatecznej negatywnej oceny przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, SW uzna za niekwalifikowane koszty operacji będące wynikiem przeprowadzonego postępowania.
- 4.11.** Wyniki oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są uwzględnione podczas weryfikacji wniosku o płatność.

## **5. Sytuacje wyjątkowe nieprzewidziane procedurą**

- 5.1.** W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych, nieprzewidzianych niniejszą procedurą, SW może odstąpić od procedury.
- 5.2.** Decyzję o odstąpieniu od procedury podejmuje dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba upoważniona po uzyskaniu stosownych opinii.

## **6. Procedura oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

### **6.1. Ogólne zasady prowadzenia korespondencji**

- 6.1.1. Pracownik SW weryfikujący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje pismo (P-1, P-2, P-3, P-4) w oryginale i kopii, na której się parafuje oraz przekazuje je kierownikowi/osobie nadzorującej komórkę wdrożeniową.
- 6.1.2. Osoba upoważniona akceptuje pismo, podpisując się na oryginale i kopii, oraz przekazuje je pracownikowi kancelarii (samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW).
- 6.1.3. Osoba upoważniona rejestruje pismo w dzienniku kancelaryjnym oraz wysyła je w odpowiedni sposób.

## **6.2. Przebieg procesu: Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

- 6.2.1. Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, przez pracowników, zwanych dalej Weryfikującym i Sprawdzającym.
- 6.2.2. Weryfikujący rejestruje postępowanie w *Rejestrze postępowań zp* (R-1).
- 6.2.3. Weryfikujący oraz Sprawdzający przeprowadzają kolejno ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wyniki oceny zaznaczane są, przez obydwu pracowników, w *Karcie oceny postępowania zp* (K-1), która następnie zatwierdzana jest przez kierownika/osobę nadzorującą komórkę wdrożeniową lub osobę upoważnioną.
- 6.2.4. Jeżeli, w trakcie oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, okaże się że dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga uzupełnienia, Weryfikujący sporządza pismo wzywające do uzupełnienia dokumentacji (P-1).
- 6.2.5. Weryfikujący oraz Sprawdzający przeprowadzają ocenę uzupełnienia, które wpłynęło do SW.
- 6.2.6. W razie konieczności uzyskania opinii innego podmiotu, na etapie oceny postępowania lub oceny uzupełnienia, Weryfikujący sporządza stosowne pismo do podmiotu zewnętrznego. Uzyskana opinia jest następnie analizowana przez Weryfikującego i Sprawdzającego.
- 6.2.7. Weryfikujący rejestruje wynik oceny postępowania w *Rejestrze postępowań zp* (R-1).
- 6.2.8. Weryfikujący sporządza pismo do Beneficjenta o pozytywnym bądź negatywnym wyniku oceny postępowania (P-2 lub P-3).
- 6.2.9. W przypadku gdy do SW wpłynął *Wniosek o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*, rozpoczyna się proces Rozpatrzenia wniosku o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, patrz punkt 6.3.
- 6.2.10. Jeśli do SW nie wpłynął *Wniosek o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostaje zakończona, Weryfikujący sporządza *Wykaz dokumentacji postępowania zp* (WD-1), patrz punkt 6.4.

## **6.3. Przebieg procesu: Rozpatrzenie wniosku o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

- 6.3.1. W przypadku gdy, w wyznaczonym terminie, wpłynął do SW *Wniosek o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*, Weryfikujący oraz Sprawdzający przeprowadzają kolejno ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6.3.2. W razie konieczności uzyskania opinii innego podmiotu Weryfikujący sporządza stosowne pismo do podmiotu zewnętrznego. Uzyskana opinia jest następnie analizowana przez Weryfikującego i Sprawdzającego.
- 6.3.3. Wyniki oceny zaznaczane są, przez Weryfikującego i Sprawdzającego, w *Karcie oceny postępowania zp* (K-1), która następnie zatwierdzana jest przez osobę upoważnioną.
- 6.3.4. Weryfikujący rejestruje wynik oceny postępowania w *Rejestrze postępowań zp* (R-1).
- 6.3.5. Weryfikujący sporządza pismo do Beneficjenta o pozytywnym bądź negatywnym wyniku oceny postępowania (P-2 lub P-3).
- 6.3.6. Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostaje zakończona, Weryfikujący sporządza *Wykaz dokumentacji postępowania zp* (WD-1), patrz punkt 6.4.
- 6.3.7. W przypadku gdy, po upływie wyznaczonego terminu, wpłynął do SW *Wniosek o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*, zespół w składzie kierownika/osoba nadzorująca

komórkę wdrożeniową, Weryfikujący oraz Sprawdzający podejmuje decyzję o odrzuceniu *Wniosku o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*.

- 6.3.8. Weryfikujący sporządza pismo do Beneficjenta o odrzuceniu wniosku o ponowne rozpatrzenie (P-4).
- 6.3.9. Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostaje zakończona, Weryfikujący sporządza *Wykaz dokumentacji postępowania zp* (WD-1), patrz punkt 6.4.

#### **6.4. Przebieg procesu: Sporządzenie Wykazu dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

- 6.4.1. Po zakończeniu oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Weryfikujący sporządza *Wykaz dokumentacji postępowania zp* (WD-1).
- 6.4.2. Osoba upoważniona sprawdza *Wykaz dokumentacji postępowania zp* (WD-1).

## 7. Załączniki

Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa
<b>PISMA:</b>		
01	P-1	Pismo wzywające do uzupełnienia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
02	P-2	Pismo o pozytywnym wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
03	P-3	Pismo o negatywnym wyniku oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
04	P-4	Pismo o odrzuceniu wniosku o ponowne rozpatrzenie
05	K-1	Karta oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
06	IK-1	Instrukcja do Karty oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
07	R-1	Rejestr zamówień Publicznych
08	WD-1	Wykaz dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
09	D-1	Deklaracja bezstronności



Pism  
o  
wzy  
wają  
ce do  
uzup  
ełnie  
nia  
doku  
ment  
acji



**Program Operacyjny**  
**„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i**  
**nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

**Samorząd Województwa ....**

ul. .... nr..., , ..... Warszawa

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

**P-1**

, dnia .....

.....  
Znak sprawy

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa*

*Wnioskodawcy/Beneficjent/Pełnomocnika*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

W związku z § ... ust. ..Umowy o dofinansowanie nr..... zawartej w dniu ....., w ramach osi priorytetowej 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartej w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, w wyniku oceny/ponownej oceny<sup>1</sup> dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr....., złożonej w dniu ..... w SW, stwierdzono brak wymaganych załączników, lub/i złożona dokumentacja wymaga dodatkowych wyjaśnień<sup>1</sup>. W związku z powyższym proszę o dostarczenie następujących dokumentów/wyjaśnień:

.....  
..... Powyższe dokumenty/wyjaśnienia należy złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem,

.....  
osoba upoważniona  
(imienna pieczęć, podpis)

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

Pism  
o o  
pozyt  
ywny  
m  
wyni  
ku  
postę  
powa  
nia o  
udzie



**Program Operacyjny**  
**„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i**  
**nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**



**Samorząd Województwa ....**

ul. .... nr..., , ..... Warszawa

lenie zamówienia publicznego

**P-2**

, dnia .....

.....  
Znak sprawy

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa*  
*Wnioskodawcy/Beneficjent/Pełnomocnika*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

W związku z § .... ust. ... Umowy nr..... zawartej w dniu ....., w ramach osi priorytetowej 4 - Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartej w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, w wyniku oceny/ponownej oceny<sup>2</sup> dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr....., złożonej w dniu ..... w SW, informuję o pozytywnej ocenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Z poważaniem,

.....  
osoba upoważniona  
(imienna pieczęć, podpis)

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do uchwały nr **10/111/11/IV**  
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 15 lutego 2011 r.

Pism  
o o  
negat  
ywny  
m  
wyni  
ku  
ocen  
y  
postę  
powa  
nia o



**Program Operacyjny**  
**„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i**  
**nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

**Samorząd Województwa ....**

ul. .... nr..., , ..... Warszawa

udzielenie zamówienia publicznego

**P-3**

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa

Wnioskodawcy/Beneficjent/Pełnomocnika

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z § ... ust. ... Umowy o dofinansowanie nr..... zawartej w dniu ....., w ramach osi priorytetowej 4 - Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartej w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, w wyniku oceny/ponownej oceny<sup>3</sup> dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr....., złożonej w dniu ..... w SW, informuję o negatywnej ocenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, której powodem jest:<sup>4</sup>

1. Nie złożenie, pomimo wezwania, w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów
2. Przeprowadzenie postępowania z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych mającym wpływ na wynik tego postępowania polegającym na:  
.....
3. Przeprowadzenie postępowania niezgodnie z warunkami określonymi w Programie, Ustawie, Rozporządzeniu lub Umowie polegającej na:.....

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>4</sup> Pozostawić właściwe

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § ... ust.... Umowy, w terminie 14 dni od daty doręczenia niniejszego pisma, beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowną ocenę przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.<sup>5</sup>

Z poważaniem,

.....  
osoba upoważniona  
(imienna pieczęć, podpis)

---

<sup>5</sup> Prawo złożenia wniosku o ponowną ocenę postępowania, nie przysługuje w przypadku ponownej negatywnej oceny postępowania



Pismo  
o  
odrzu  
ceniu  
wnios  
ku o  
pono  
wne  
rozpat  
rzenie

**Program Operacyjny**  
**„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

**Samorząd Województwa ....**

ul. .... nr..., , ..... Warszawa

**P-4**

....., dnia .....

.....  
Znak sprawy

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa  
Wnioskodawcy/Beneficjenta/Pelnomocnika*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

W związku z § ... ust. ... Umowy nr..... zawartej w dniu ....., w ramach osi priorytetowej 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartej w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, uprzejmie informuję, że SW odrzuca wnioski o ponowną ocenę przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ....., z uwagi na złożenie tego wniosku po terminie.

Jednocześnie informuję, że w mocy pozostaje pismo z dnia..... informujące o negatywnym wyniku oceny dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nr....., złożonej w dniu ..... w SW.

Z poważaniem,

.....  
osoba upoważniona  
(imienna pieczęć, podpis)

Karta oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

**K-1**

**„ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA  
I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH 2007-2013”**

**KARTA OCENY/PONOWNEJ OCENY  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO BENEFICJENTA**

**Oś 4: Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa**

Nazwa jednostki oceniającej postępowanie	SW.... .....
Nazwa beneficjenta	.....
Numer Umowy o dofinansowanie	.....
Data podpisania umowy przyznania pomocy	.....
Numer zamówienia	.....

**CZĘŚĆ I**  
**OCENA WSTĘPNA**

<b>WYNIK OCENY WSTĘPNEJ</b>				
<b>Wstawić "X" we właściwym miejscu</b>				
	<b>Weryfikujący</b>		<b>Sprawdzający</b>	
	<b>TA</b>	<b>NI</b>	<b>TA</b>	<b>NI</b>
<b>1. Dokumentacja kwalifikuje się do dalszej oceny</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

udzielenie zamówienia publicznego

5. Przedmiot zamówienia publicznego

6. Data wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

7. Data zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

8. Data przekazania dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Uzasadnienie oceny negatywnej /Uwagi

.....

.....

.....

.....



**Weryfikujący**

Imię i nazwisko osoby sporządzającej

.....

Data i podpis

.....

**Sprawdzający**

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

.....

Data i podpis

.....

**Zatwierdzenie** (wypełnia Zatwierdzający tylko w przypadku braku zgodności opinii Weryfikującego i Sprawdzającego)

Niniejszym stwierdzam, że dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kwalifikuje się do dalszej oceny

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

.....

Data i podpis

.....

**CZĘŚĆ II**  
**WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI**

Wstawić "X" we właściwym miejscu

Weryfikujący                      Sprawdzający

TA    NI    N/      TA    NI    N/  
 K    E    D      K    E    D

**Czy dostarczono następujące dokumenty (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę reprezentującą beneficjenta zgodnie z Umową)?**

1.	Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wymaganymi załącznikami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Podstawa prawna i uzasadnienie zastosowania trybu niekonkurencyjnego udzielenia zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dokumentacji związanej z ewentualnymi odwołaniami.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Oferta wykonawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego oraz oferty pozostałych oferentów

--	--	--	--

7. Umowa w sprawie zamówienia publicznego

--	--	--	--

8. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty

--	--	--	--

Dodatkowe kwestie wymagające wyjaśnienia beneficjenta:

.....  
.....  
.....  
.....

#### WYNIK OCENY KOMPLETNOŚCI DOKUMENTÓW

1. Termin, w którym należy złożyć uzupełnienia/wyjaśnienia

...../...../.....

...../...../.....

(dd/mm/rrrr)

(dd/mm/rrrr)

2. Termin, w którym złożono uzupełnienia/wyjaśnienia:

...../...../.....

...../...../.....

(dd/mm/rrrr)

(dd/mm/rrrr)

**UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ DODATKOWE WYJAŚNIENIA**

Wstawić "X" we właściwym miejscu

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TA	NI	TA	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dokumenty wymagające uzupełnienia/Kwestie wymagające wyjaśnienia</b>				
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CZĘŚĆ IIa**  
**PONOWNNA WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI**

Wstawić "X" we właściwym miejscu

Weryfikujący			Sprawdzający		
TA	NI	N/	TA	NI	N/
K	E	D	K	E	D

**Czy dostarczono następujące dokumenty (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę reprezentującą beneficjenta zgodnie z Umową)?**

1.	Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wymaganymi załącznikami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Podstawa prawna i uzasadnienie zastosowania trybu niekonkurencyjnego udzielenia zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dokumentacji związanej z ewentualnymi odwołaniami.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Oferta wykonawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego oraz oferty pozostałych oferentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Umowa w sprawie zamówienia publicznego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dodatkowe kwestie wymagające wyjaśnienia beneficjenta:

.....  
.....  
.....  
.....

**WYNIK PONOWNEJ OCENY KOMPLETNOŚCI DOKUMENTÓW**

1. Termin, w którym należy złożyć uzupełnienia/wyjaśnienia ...../...../.....  
 (dd/mm/rrrr) (dd/mm/rrrr)
2. Termin, w którym złożono uzupełnienia/wyjaśnienia: ...../...../.....  
 (dd/mm/rrrr) (dd/mm/rrrr)

**UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ DODATKOWE WYJAŚNIENIA**

Wstawić "X" we właściwym miejscu

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TA ✓	NI ✗	TA ✓	NIE
<b>Dokumenty wymagające uzupełnienia/Kwestie wymagające wyjaśnienia</b>				
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**WYNIK OCENY KOMPLETNOŚCI DOKUMENTÓW PO UZUPEŁNIENIACH**

Wstawić "X" we właściwym miejscu

1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest kompletna

Weryfikujący		Sprawdzający	
TA ✓	NI ✗	TA ✓	NI ✗
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Weryfikujący**

Imię i nazwisko osoby sporządzającej

.....

Data i podpis

.....

**Sprawdzający**

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

.....

Data i podpis

.....

**Zatwierdzenie** (wypełnia Zatwierdzający tylko w przypadku braku zgodności opinii Weryfikującego i Sprawdzającego)

Niniejszym stwierdzam, że dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest kompletna/nie jest kompletna\*

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

.....

Data i podpis

.....

**CZĘŚĆ III  
OCENA POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

Wstawić "X" we właściwym miejscu

Weryfikujący                      Sprawdzający

TA    NI    N/                      TA    NI    N/

1.	Czy Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wymaganymi załącznikami został wypełniony w wymaganym zakresie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Czy dokonano prawidłowego wyboru najkorzystniejszej oferty?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Czy Specyfikacja Istotnych Warunków zamówienia zawiera elementy wymagane ustawą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Czy Specyfikacja Istotnych Warunków zamówienia odpowiada zakresowi rzeczowemu przedstawionemu w Załączniku nr 1 do Umowy przyznania pomocy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Czy treść ogłoszenia o zamówieniu publicznym jest zbieżna ze Specyfikacją Istotnych Warunków zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Czy oferta wykonawcy, któremu udzielono zamówienia odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Czy umowa została zawarta z zachowaniem terminu wynikającego z art.94. ust. 1. ustawy prawo zamówień publicznych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- |     |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 8.  | Czy postanowienia Umowy w sprawie zamówienia publicznego odpowiadają treści: Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, oferty na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy oraz zakresu rzeczowego przedstawionego w Załączniku nr 1 do Umowy przyznania pomocy?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.  | Czy liczba wykonawców biorących udział w postępowaniu jest zgodna z Pzp?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Czy terminy składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu, otwarcia ofert zostały ustalone prawidłowo?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Czy wybór najkorzystniejszej oferty odbył się w terminie związania ofertą  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Postępowanie przeprowadzono bez naruszenia przepisów ustawy o zamówieniach publicznych mającego wpływ na wynik tego postępowania.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Postępowanie przeprowadzono zgodnie z warunkami określonymi w umowie, Programie, rozporządzeniu właściwym dla działania.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. | Czy treść ogłoszenia zawiera elementy zgodne z ustawą PZP. Czy postępowanie było przeprowadzone zgodnie z ustawą PZP.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. | Czy zrealizowane zamówienie publiczne zawiera błędy powodujące dokonanie korekty finansowej określonych w wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczącej określenia przez instytucje pośredniczące wysokości korekty finansowych dla wydatków współfinansowanych ze środków w programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### WYNIK OCENY POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Wstawić „X” we właściwym miejscu

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TA	NI	TA	NI
1. Postępowanie przeprowadzone zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, Umową, Programem rozporządzeniem właściwym dla działania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wartość zrealizowanego zamówienia publicznego				
3. Wysokość % korekty finansowej w zrealizowanym zamówieniu publicznym				
4. Kwota korekty finansowej				

**Uwagi/Uzasadnienie oceny negatywnej:**

.....  
 .....  
 .....

.....  
.....  
.....  
.....

**CZĘŚĆ IV**  
**WYNIK OCENY KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI I POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA**  
**POSTĘPOWANIA**

	Wstawić „X” we właściwym miejscu					
	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający	
	TA	NI	TA	NIE	TA	NI
1. Postępowanie jest ocenione pozytywnie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CZĘŚĆ V**  
**ZATWIERDZENIE WYNIKU OCENY POSTĘPOWANIA**

**Weryfikujący:** W oparciu o złożoną dokumentację stwierdzam zgodność/niezgodność\* postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Prawem zamówienia publicznego oraz umową o dofinansowanie, Programem i rozporządzeniem właściwym dla środka  
Imię i nazwisko osoby sporządzającej

Data i podpis

.....  
.....

**Sprawdzający:** W oparciu o złożoną dokumentację stwierdzam zgodność/niezgodność\* postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Prawem zamówienia publicznego oraz umową o dofinansowanie, Programem i rozporządzeniem właściwym dla środka  
Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

Data i podpis

.....  
.....

**Zatwierdzający:** W oparciu o złożoną dokumentację stwierdzam zgodność/niezgodność\* postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Prawem zamówienia publicznego oraz umową o dofinansowanie, Programem i rozporządzeniem właściwym dla środka  
Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis

.....  
.....



Instrukcja do Karty oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

IK-1

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY / PONOWNEJ OCENY POSTĘPOWANIA  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**ZALECENIA OGÓLNE**

**Karta oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest narzędziem do sprawdzenia zachowania zasady konkurencyjności w wyłanianiu wykonawców oraz oceny zgodności przeprowadzenia postępowania z Programem. W związku z powyższym karta ma zastosowanie w przypadku użycia przez zamawiającego trybów konkurencyjnych.**

**W przypadku zastosowania trybów niekonkurencyjnych, najistotniejszą rolę pełnić będzie podstawa prawna zastosowania takiego trybu, jak również uzasadnienie zastosowania takiego trybu sporządzone przez zamawiającego.**

1. *Kartę oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*, zwaną dalej Kartą, 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 oceniającą, sprawdzającą, zatwierdzającą dokument oraz – w przypadku braku zgodności stanowisk – podejmującą decyzję;
2. Wszystkie dokumenty dodatkowe powstałe podczas oceny postępowania muszą być datowane, podpisane oraz dołączane do teczek wniosków.
3. Poprawność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ocenia pracownik merytoryczny, zgodnie z niniejszą Kartą wypełniając ją jako „Weryfikujący”.  
Po wypisaniu zakresu uzupełnienia / wyjaśnienia przez „Weryfikującego” osoba upoważniona zwana dalej „Zatwierdzającym” zleca sprawdzenie bieżącego etapu oceny poprawności postępowania pracownikowi merytorycznemu, który wypełnia Kartę jako „Sprawdzający”.
4. W przypadku braku zgodności stanowisk „Weryfikującego” i „Sprawdzającego” ostateczną decyzję podejmuje „Zatwierdzający”, podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym, a w przypadku części IV zaznaczając odpowiednie pole. Jeżeli stanowiska „Weryfikującego” i „Sprawdzającego” są zgodne „Sprawdzający” i „Weryfikujący” postępują dalej zgodnie z obowiązującymi procedurami.
5. „Zatwierdzający” akceptuje poprawność wypełniania Karty. Osobą zatwierdzającą nie może być „Weryfikujący” ani „Sprawdzający”.
6. Ocena wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w ramach danego etapu realizacji operacji musi zakończyć się przed wpływieniem Wniosku o płatność.
7. Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego polega na sprawdzeniu w oparciu o przedłożoną dokumentację z postępowania, czy dane postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych zwaną dalej Ustawą Pzp oraz Umową przyznania pomocy, Programem i Rozporządzeniem właściwym dla działania. Ocena złożonych przez beneficjenta dokumentów, ewentualnych uzupełnień lub wyjaśnień jest dokonywana w oparciu o zapisy ustawy oraz zapisy umowy przyznania pomocy, Programu i Rozporządzenia. Ocena musi uwzględniać specyfikę każdego postępowania.
8. Termin na wykonanie czynności określonych w niniejszej KP przez pracowników zaangażowanych w ocenę zrealizowanego postępowania nie powinien trwać dłużej niż 45 dni.

### **STRONA TYTUŁOWA**

W tytule należy, poprzez podkreślenie właściwej opcji, określić czy ocena postępowania jest przeprowadzana po raz pierwszy czy też jest to ocena ponowna. Opcję oceny ponownej należy zaznaczyć w przypadku, gdy na wniosek beneficjenta postanowiono postępowanie ocenić po raz drugi (zgodnie z § ... ust ...)

Pracownik wpisuje odpowiednie dane związane z kontrolowanym postępowaniem:

- **Tytuł Operacji** – należy wpisać pełną nazwę operacji, zgodną z *Umową przyznania pomocy*;
- **Nazwa beneficjenta** – należy wpisać pełną nazwę beneficjenta zgodnie z *Umową przyznania pomocy* ;
- **Numer Umowy o dofinansowanie** – należy wpisać numer *Umowy przyznania pomocy* zawartej z beneficjentem;
- **Data podpisania Umowy przyznania pomocy** – należy wpisać datę zawarcia *Umowy przyznania pomocy* z beneficjentem;
- **Numer zamówienia** - należy wpisać numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **CZEŚĆ I OCENA WSTĘPNA**

#### **1. Rodzaj zamówienia publicznego**

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

#### **2. Wartość zamówienia w Euro**

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 obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

#### **3. 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.

#### **4. Przedmiot zamówienia**

Należy wpisać przedmiot zamówienia zgodny ze Specyfikacją Istotnych Warunków zamówienia.

#### **5. Data wszczęcia postępowania**

Należy wpisać datę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**Uwaga: Jeżeli data wszczęcia postępowania będzie wcześniejsza niż data złożenia wniosku o pomoc – koszty powstałe w następstwie tego postępowania poniesione przez beneficjenta nie są kosztami kwalifikowanymi.**

**6. Data przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.** Należy wpisać datę wpływu dokumentacji do SW;

**Uwaga: § ... ust. ... Umowy nakłada na beneficjenta obowiązek przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania, w przypadku postępowania zakończonego po dniu zawarciu umowy o przyznanie pomocy.**

**Dokumentacja przekazana po upływie tego terminu nie spełnia wymogów Umowy i nie kwalifikuje postępowania do dalszej oceny.**

### **WYNIK OCENY WSTĘPNEJ**

Jest to formalna ocena wstępna dokumentacji.

Należy zaznaczyć odpowiednio **TAK**, jeżeli postępowanie kwalifikuje się do dalszej oceny i **NIE**, jeżeli postępowanie nie kwalifikuje się do dalszej oceny.

**Uzasadnienie oceny negatywnej** – wypełnia „Weryfikujący”, a w przypadku niezgodności pomiędzy opiniami „Weryfikującego” i „Sprawdzającego” – także „Sprawdzający”.

Osoba uzasadniająca składa pod uzasadnieniem swój czytelny podpis.

W sekcji „Weryfikujący”, „Weryfikujący” wpisuje swoje imię i nazwisko, wpisuje datę sporządzenia i składa podpis.

W sekcji „Sprawdzający”, „Sprawdzający” wpisuje swoje imię i nazwisko wpisuje datę sporządzenia i składa podpis.

Sekcja „Zatwierdzenie”, wypełniana jest przez „Zatwierdzającego” jedynie w przypadku braku zgodności pomiędzy opinią „Weryfikującego” i „Sprawdzającego”

## CZEŚĆ II OCENA KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI

1. Pracownik dokonuje sprawdzenia kompletności dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika zamówienia.
3. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane w odpowiednich miejscach przez upoważnione do tego osoby.

### **Czy dostarczono następujące dokumenty**

**Beneficjent dostarcza załączniki w postaci kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę reprezentującą beneficjenta zgodnie z Umową. Jeżeli załącznik, lub którykolwiek ze stron załącznika nie jest opatrzona takim potwierdzeniem należy uznać, że załącznik nie został dostarczony i wezwać beneficjenta do uzupełnienia braków. Jeżeli stwierdza się niekompletność któregoś z załączników (brak stron, brak części tekstu) należy wezwać beneficjenta do złożenia wyjaśnień.**

W przypadku, gdy nie dostarczono któregoś z dokumentów wymienionych w punktach 1 – 8, w sekcji oceny kompletności dokumentacji należy zaznaczyć przy tym dokumencie pole *NIE*. W przypadku, jeżeli dokument został dostarczony należy zaznaczyć pole *TAK*. Jeżeli wybrany przez Zamawiającego tryb postępowania nie nakładał obowiązku sporządzenia któregoś z dokumentów wymienionych w punktach 1 – 8, należy zaznaczyć pole *ND*.

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy dostarczono Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z obowiązującym, w chwili przeprowadzanego postępowania, Rozporządzeniem Prezesa Rady w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**Punkt 2.** W przypadku, gdy Zamawiający zastosował tryb niekonkurencyjny udzielenia zamówienia publicznego, należy sprawdzić, czy dostarczono uzasadnienie wyboru takiego trybu, oraz czy podano podstawę prawną zastosowania trybu niekonkurencyjnego. W przypadku, gdy nie zastosowano trybu niekonkurencyjnego należy zaznaczyć *ND*.

**Punkt 3.** W przypadku, gdy Zamawiający powołał Komisję przetargową do przeprowadzenia czynności prowadzących do wyboru dostawcy lub Wykonawcy, należy sprawdzić, czy członkowie Komisji przetargowej złożyli oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp.

**Punkt 4.** Należy sprawdzić, czy ogłoszenie zostało opublikowane zgodnie z przepisami Ustawy Pzp stosowanymi odpowiednio do poszczególnych trybów postępowań oraz, czy ogłoszenie zawiera wymaganą prawem zamówień publicznych treść.

**Punkt 5.** Należy sprawdzić, czy dostarczono Specyfikację istotnych warunków Zamówienia, jeśli tryb postępowania nakłada obowiązek sporządzenia specyfikacji.

**Punkt 6 i 7.** Należy sprawdzić, czy dostarczono Ofertę wykonawcy oraz Umowę, jeżeli na podstawie przeprowadzonego postępowania udzielono zamówienia publicznego.

**Punkt 8.** Należy sprawdzić, czy ogłoszenie zostało opublikowane zgodnie z przepisami Ustawy Pzp stosowanymi odpowiednio do poszczególnych trybów postępowań oraz, czy ogłoszenie zawiera wymaganą prawem zamówień publicznych treść.

### WYNIK OCENY KOMPLETNOŚCI DOKUMENTÓW

1. Termin, w którym należy złożyć uzupełnienie/wyjaśnienia – należy wpisać datę końcową terminu, w którym beneficjent zobowiązany jest do złożenia uzupełnień/wyjaśnień, na podstawie § 6 Umowy o przyznanie pomocy.

2. Termin, w którym złożono uzupełnienia/wyjaśnienia – należy wpisać datę faktycznego złożenia przez beneficjenta uzupełnień/wyjaśnień.

### **UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW / DODATKOWE WYJAŚNIENIA**

Należy wpisać dokumenty, do uzupełnienia których wezwany został beneficjent, bądź wpisać kwestie, w których beneficjent został wezwany do złożenia dodatkowych wyjaśnień.

Jeżeli beneficjent dostarczył brakujące dokumenty, złożył dodatkowe wyjaśnienia należy zaznaczyć pole *TAK*.

#### **WYNIK OCENY KOMPLETNOŚCI DOKUMENTÓW**

Jest to formalna ocena kompletności dokumentacji. Należy zaznaczyć odpowiednie pole.

W sekcji „Weryfikujący”, „Weryfikujący” wpisuje swoje imię i nazwisko, wpisuje datę sporządzenia i składa podpis.

W sekcji „Sprawdzający”, „Sprawdzający” wpisuje swoje imię i nazwisko wpisuje datę sporządzenia i składa podpis.

Sekcja „Zatwierdzenie”, wypełniana jest przez „Zatwierdzającego” jedynie w przypadku braku zgodności pomiędzy opinią „Weryfikującego” i „Sprawdzającego”

**Powyższa instrukcja ma do części II ma również zastosowanie do części IIa**

### **CZĘŚĆ III**

#### **OCENA POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

**Punkty 1. – 15.** Przy każdym pytaniu Należy wstawić znak X w odpowiednie pole.

**Punkt 1. Czy Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego został wypełniony w wymaganym zakresie?** Protokół powinien uwzględniać przepisy art. 96 Ustawy Pzp oraz zapisy, obowiązującego w chwili sporządzenia Protokołu, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**Punkt 2. Czy dokonano prawidłowego wyboru najkorzystniejszej oferty?** Należy sprawdzić, czy ofertę wybrano zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków zamówienia oraz czy oferta faktycznie była najkorzystniejsza.

**Punkt 3. Czy Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera elementy wymagane ustawą?** Należy sprawdzić, czy Specyfikacja Istotnych Warunków Została przygotowana zgodnie z art. 36 oraz art. 91 ust. 2 i 3 Ustawy Pzp.

Szczególną uwagę należy zwrócić na poniższe elementy:

- 1) Zakres rzeczowy SIWZ w pozycjach zbiorczych, musi odpowiadać zakresowi zestawienia rzeczowo-finansowego (punkt 4.);
- 2) Treść ogłoszenia musi być zbieżna ze Specyfikacją istotnych warunków zamówienia (punkt 5.);
- 3) Zakres oferty musi odpowiadać zakresowi SIWZ (punkt 6.);
- 4) Należy sprawdzić, czy termin na zawarcie umowy z wykonawcą (art. 94 ust. 1 Ustawy Pzp) został dotrzymany (punkt 7.);
- 5) Zakres Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, musi być zgodny z zakresem zestawienia rzeczowo-finansowego; musi odpowiadać zakresowi wybranej oferty, musi być zgodny ze Specyfikacją istotnych warunków zatrudnienia (punkt 8.);

**UWAGA:**

Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji uwzględnia ogół robót, usług i zakupów w ramach danej operacji. W przypadku, gdy Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia nie dotyczy któregoś z rodzajów zamówienia określonego w zestawieniu, pod uwagę bierze się tę część zestawienia, która dotyczy zamówienia opisanego w SIWZ.

Opisana wyżej sytuacja może zaistnieć, gdy w ramach jednej operacji realizowane jest kilka postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

W takim przypadku należy pamiętać, aby wynik wszystkich przeprowadzonych postępowań wyczerpywał zakres rzeczowy określony w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

Analogiczną metodę należy zastosować przy ocenie zgodności Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego z zestawieniem rzeczowo-finansowym.

**Punkt 9. Czy liczba wykonawców biorących udział w postępowaniu jest zgodna z ustawą?** Należy sprawdzić czy liczba wykonawców biorących udział w postępowaniu jest właściwa dla trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zastosowanego przez zamawiającego. Dla poszczególnych trybów liczbę wykonawców określają: art.51 ust.1., art.57 ust. 2., art. 60d ust. 2., art. 63 ust. 3., art. 71 ust.1 Ustawy Pzp.

**Punkt 10. Czy terminy składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu, otwarcia ofert zostały ustalone prawidłowo?** Należy sprawdzić, czy terminy składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu otwarcia ofert zostały ustalone zgodnie z Ustawą Pzp.

**Punkt 11. Czy wybór najkorzystniejszej oferty odbył się w terminie związania ofertą?** Należy sprawdzić, czy wybór najkorzystniejszej oferty odbył się w terminie związania ofertą określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

**Punkt 12. Postępowanie przeprowadzone bez naruszenia przepisów ustawy o zamówieniach publicznych mającego wpływ na wynik tego postępowania.** Na podstawie analizy dokumentów z przeprowadzonego postępowania, należy zaznaczyć znakiem X w odpowiednim polu, czy postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z przepisami ustawy. Odpowiedź *NIE* zaznacza się jedynie w przypadku takiej niezgodności z ustawą, która miała wpływ na wynik postępowania.

**Punkt 13. Postępowanie przeprowadzone zgodnie z warunkami określonymi w umowie, Programie, rozporządzeniu właściwym dla działania** – Na podstawie analizy dokumentów z przeprowadzonego postępowania, należy zaznaczyć znakiem X w odpowiednim polu, czy postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z warunkami określonymi w umowie, Programie, rozporządzeniu. Zaznaczenie odpowiedzi *TAK* lub *NIE*, uzależnione jest od zaznaczenia pól 1 – 14 w części III - **OCENA POPRAWNOŚCI**.

**Punkt 15. Dokonanie korekty finansowej.** Należy sprawdzić w tabeli korekt finansowych ujętej w wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczącej *określenia przez instytucje pośredniczące wysokości korekty finansowych dla wydatków współfinansowanych ze środków w programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych*, czy beneficjent nie pominął w zamówieniu publicznym jakiegokolwiek elementu zamieszczonego w wytycznej.

#### **WYNIK OCENY POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

Jest to formalna ocena przeprowadzenia postępowania. Należy zaznaczyć odpowiednie pole.

W przypadku dokonania oceny negatywnej w sekcji *Uwagi/Uzasadnienie oceny negatywnej* należy wpisać powód dokonania oceny negatywnej. Jeżeli ocena negatywna wynika z korekty finansowej należy wpisać % dokonanej korekty finansowej określonej w wytycznej oraz wartość udzielonego zamówienia publicznego oraz kwotę potrącenia (zastosowania korekty finansowej). Wysokość kwoty korekty finansowej będzie stanowiła wartość potrącenia, która zostanie zaimplementowana do KP-004/SW.

**Sekcja Uwagi/Uzasadnienie oceny negatywnej** – wypełnia „Weryfikujący”, a w przypadku niezgodności pomiędzy opiniami „Weryfikującego” i „Sprawdzającego” – także „Sprawdzający”.

Osoba uzasadniająca składa pod uzasadnieniem swój czytelny podpis.

#### **CZĘŚĆ IV WYNIK OCENA KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI I POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

Ocena postępowania następuje po ocenie kompletności i poprawności przedłożonych dokumentów oraz po ocenie ewentualnych uzupełnień/wyjaśnień.

**1. Postępowanie jest ocenione pozytywnie**

Należy wstawić znak X w odpowiednie pole. W przypadku, gdy w sekcji „Weryfikujący” i „Sprawdzający” zaznaczone są różne pola, rozstrzygający jest znak X wstawiony przez „Zatwierdzającego” w sekcji „Zatwierdzający”.

Ocenę negatywną wystawia się w przypadku, gdy beneficjent nie dostarczył pomimo wezwania któregośkolwiek z dokumentów wymaganych w karcie lub, gdy na podstawie posiadanych dokumentów, stwierdzone zostanie takie naruszenie przepisów ustawy, które miało wpływ na wynik postępowania, lub gdy postępowanie zostało przeprowadzone niezgodnie z Umową, Programem i Rozporządzeniem Ministra RiRW

**CZĘŚĆ V**  
**ZATWIERDZENIE WYNIKU OCENY POSTĘPOWANIA**

**Jest to formalna sekcja zatwierdzenia oceny poprzez złożenie podpisów osób oceniających, mająca na celu stwierdzenie zgodności lub niezgodności przeprowadzonego postępowania z Prawem zamówień publicznych oraz umową przyznania pomocy, Programem i Rozporządzeniem.**

„Sprawdzający”, „Weryfikujący” i „Zatwierdzający” wpisują w odpowiednie pola swoje imię i nazwisko, datę i składają czytelne podpisy.



Wykaz dokumentów dotyczących postępowania ip

Nr Umowy:

Nr zamówienia:

<b>Dokumenty przekazane przez beneficjenta</b>	– jeżeli przekazano wstawić „X” – jeżeli nie dotyczy wstawić „ND”
Kopia ogłoszenia o zamówieniu	
Kopia Specyfikacji istotnych warunków zamówienia	
Kopia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami	
Dokumentacja związana z powołaniem Komisji przetargowej	
Oferta wykonawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego	
Kopia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia	
Kopia umowy z wybranym wykonawcą	
Dokumentacja związana z protestami i odwołaniami	

<b>Dokumenty kontroli zamówień publicznych</b>	
K-1 Karta oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	
P-1 Pismo wzywające do uzupełnienia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	
P-2 Pismo o pozytywnym wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	
P-3 Pismo o negatywnym wyniku oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	
P-4 Pismo o odrzuceniu wniosku o ponowne rozpatrzenie	
Inne dokumenty kontroli zamówień publicznych: (np. opinia podmiotu zewnętrznego)	

<b>Inne</b>	
Potwierdzenie odebrania pisma przekazującego:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• P-1 Pismo wzywające do uzupełnienia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</li> <li>• P-2 Pismo o pozytywnym wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</li> <li>• P-3 Pismo o negatywnym wyniku oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</li> <li>• P-4 Pismo o odrzuceniu wniosku o ponowne rozpatrzenie</li> </ul>	
Wniosek beneficjenta o ponowną ocenę postępowania	
Inna korespondencja z beneficjentem :	

Przygotował	Sprawdził	Przyjął
[imię i nazwisko]	[imię i nazwisko]	[imię i nazwisko]
.....	.....	.....
Data i podpis	Data i podpis	Data i podpis



### Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie obsługi wniosku o dofinansowanie:

Znak sprawy:.....

Nazwa Wnioskodawcy: .....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z książką procedur KP-011-SW/2/z OCENA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 4 – ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ OBSZARÓW ZALEŻNYCH OD RYBACTWA. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z obsługi wniosku.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) i nie jestem członkiem władz żadnej z osób prawnych wnioskodawcy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z obsługi wniosku.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o przyznanie pomocy i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów obsługi wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko	Pełniona funkcja	Data i miejsce	Czytelny podpis