

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze”

**Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie
zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie
Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020**

KP-611-447-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	25.04.2017 r.	Maciej Zieliński Klara Anuszevska Dariusz Ozga
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	25.04.2017 r.	Bartosz Szymański
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	28.04.2017 r.	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	05.06.2017 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	29.04.2017 r.	Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	22.03.2017 r.	Maciej Zieliński	1.1/r	
2.	21.04.2017 r.	Klara Anuszevska	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez podmioty wdrażające i departamenty ARiMR
3.	25.04.2017 r.	Klara Anuszevska	1/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury	4
1.1.4. Przebieg procesu	4
1.1.4.1. Wstępna weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....	5
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzonego postępowania.....	6
1.1.4.3. Ponowna ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	7
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	8
1.1.6. Załączniki.....	11
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	12
3. Załączniki	19
P-1/447 Deklaracja bezstronności	
P-2/447 Pism wzywające do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, dodatkowych dokumentów	
P-3/447 Pismo informujące o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych	
P-4/447 Pismo informujące o naruszeniach przepisów o zamówieniach publicznych skutkujących nałożeniem 100% korekty finansowej	
P-5/447 Pismo informujące o naruszeniach przepisów o zamówieniach publicznych skutkujących nałożeniem korekty finansowej	
P-6/447 Pismo informujące o konieczności uzyskania opinii innego podmiotu lub wystąpienia o kontrolę doraźną Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych	
P-7/447 Pismo informujące o pozostawieniu bez rozpatrzenia Wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	
K-1/447 Karta weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	
IK-1/447 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	
K-2/447 Zbiorcza karta weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, obejmujących wydatki rozliczane w ramach jednego wniosku o płatność	
IK-2/447 Instrukcja wypełniania zbiorczej karty weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, obejmujących wydatki rozliczane w ramach jednego wniosku o płatność	
4. WYKAZ UWAG.....	20

1. Procedury

1.1. Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020

1.1.1. Przedmiot procedury

Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1.1.2. Obszar procedury

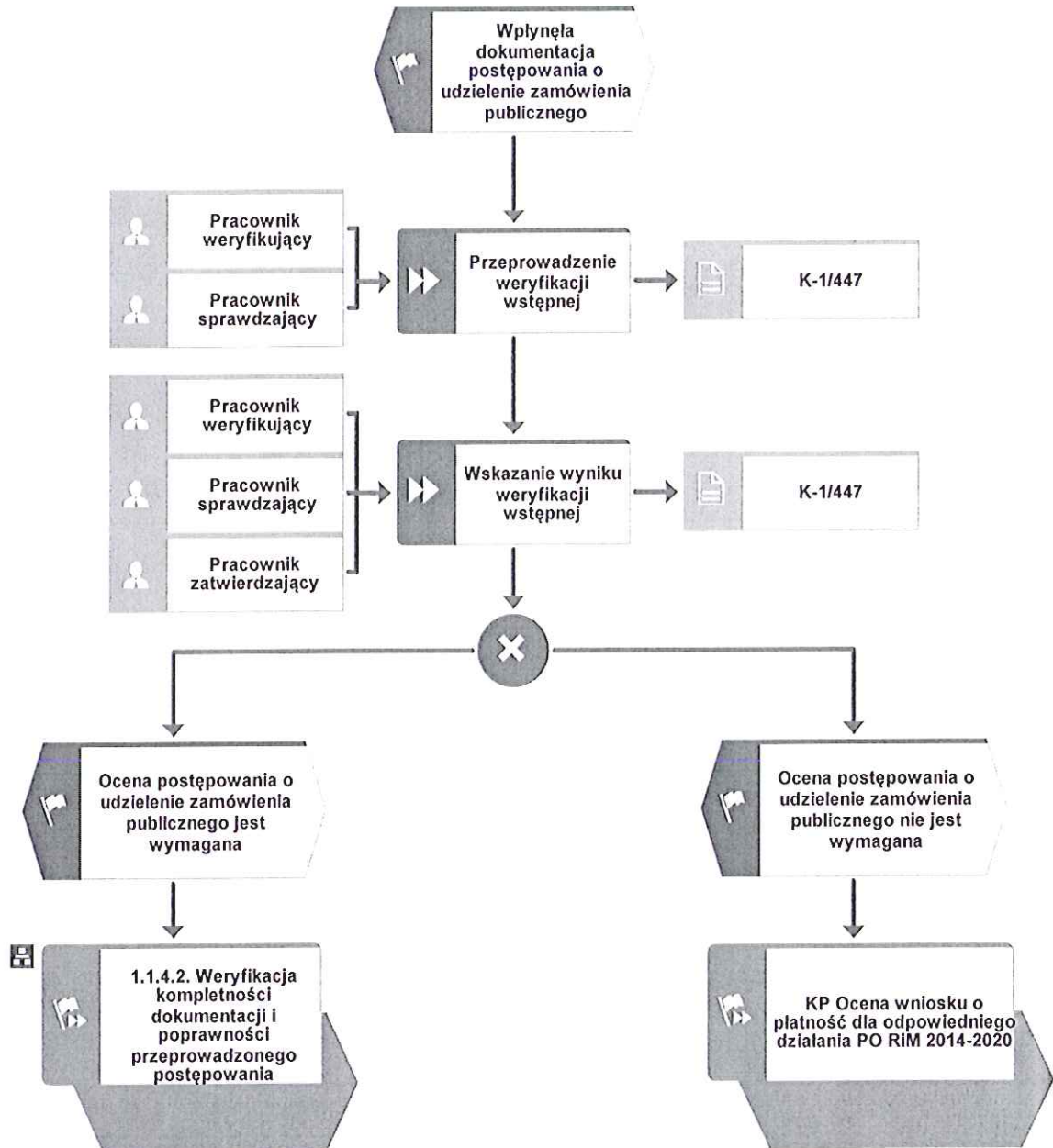
Procedura weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczy sposobu oceny postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w działaniach objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” wdrażanych przez Instytucje pośredniczące.

1.1.3. Funkcja procedury

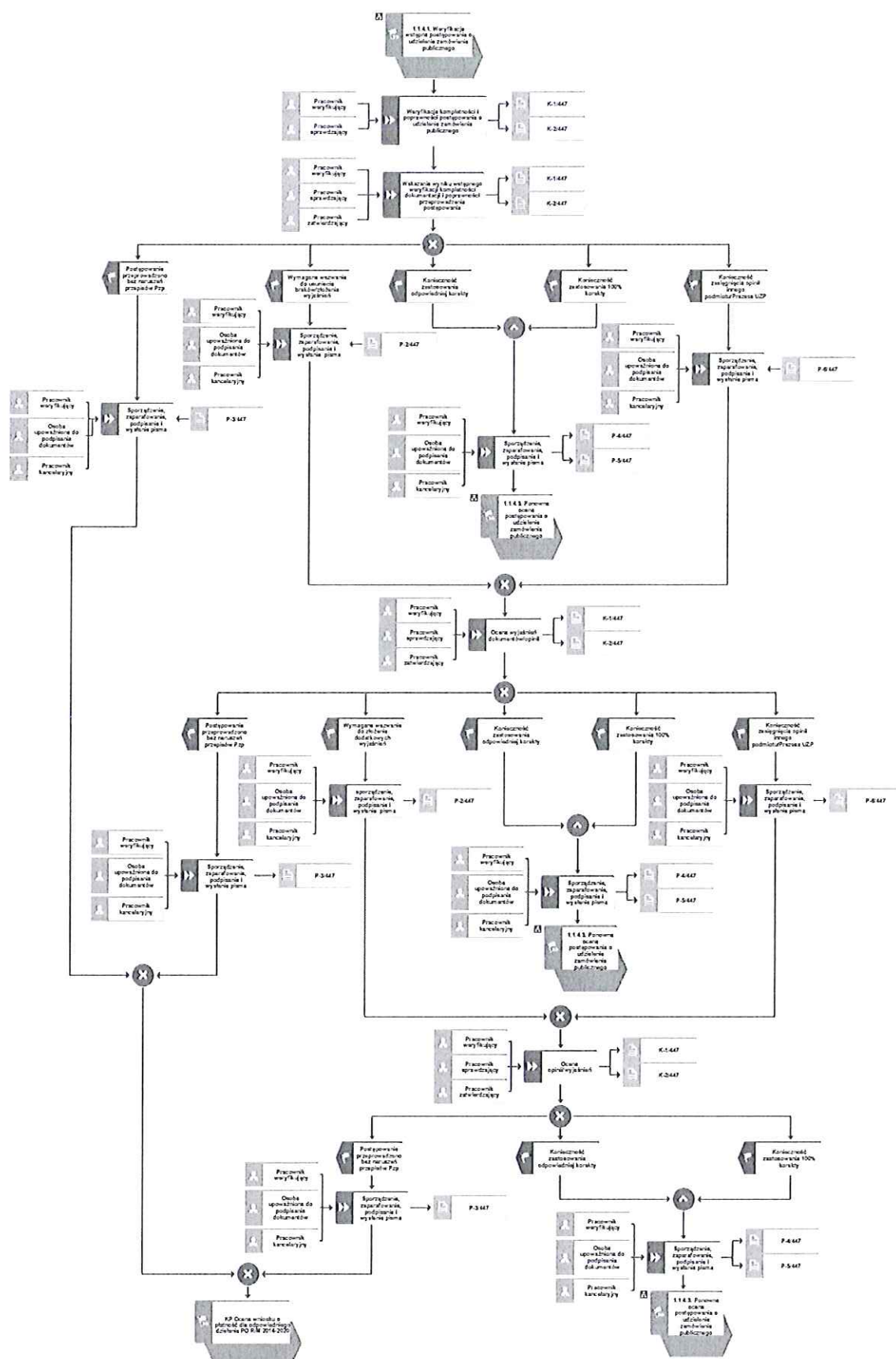
Procedura przedstawia przebieg procesu weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1.1.4. Przebieg procesu

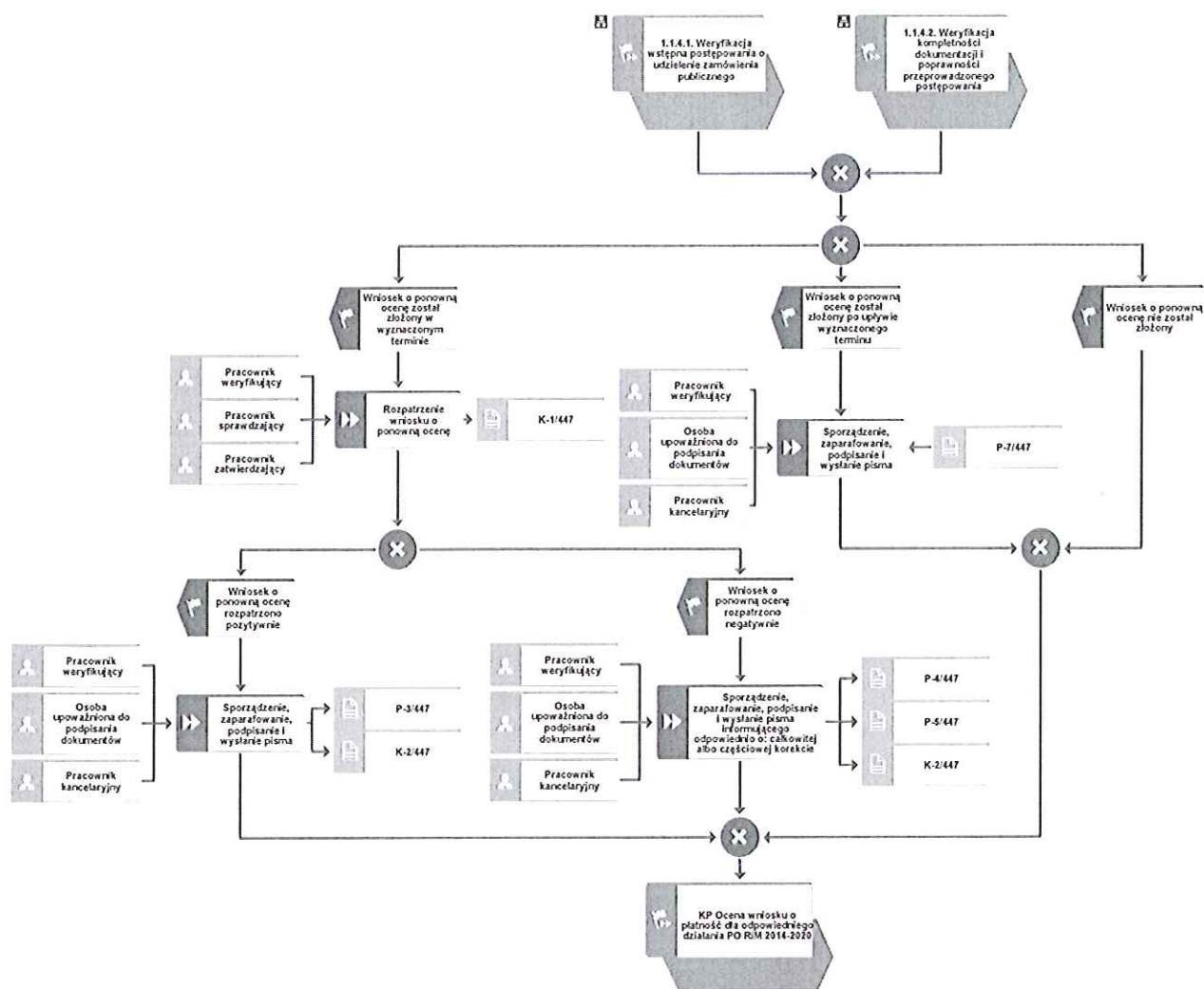
1.1.4.1. Wstępna weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego



1.1.4.2. Weryfikacja kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzonego postępowania



1.1.4.3. Ponowna ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Beneficjent 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 złożenia wniosku o płatność, w którym zostały ujęte poniesione wydatki wynikające z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku gdy umowa z wykonawcą została zawarta w terminie krótszym niż 30 dni przed upływem terminu złożenia tego wniosku o płatność.
- R2. Beneficjent przedkłada dokumentację, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną przez Zamawiającego. W sytuacjach, gdy Beneficjent przedkłada dokumentację (dotyczącą np. robót budowlanych) opisującą przedmiot zamówienia w formie elektronicznej, należy uzyskać oświadczenie osoby pełniącej funkcję kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego o zgodności przekazanego materiału z oryginałem.
- R3. 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.
- R4. Każdy z pracowników biorących udział w ocenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed podjęciem jakichkolwiek czynności w sprawie, podpisuje deklarację bezstronności (P-1/447). W przypadku, gdy Beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, deklarację bezstronności (P-1/447) podpisują także pracownicy wyznaczeni do ponownej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- R5. Podczas oceny można żądać innych dokumentów przetargowych, jeżeli w procesie oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zajdzie potrzeba ich zweryfikowania.
- R6. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej Pzp, Beneficjent zobligowany jest do przedłożenia:
- 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;

¹Jeżeli dotyczy

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).

- R7. Oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w terminie 60 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji.
- R8. W przypadku, gdy złożona dokumentacja, zawiera braki, wzywa się Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
- R9. Jeżeli istnieje konieczność uzyskania wyjaśnień, można wezwać Beneficjenta do udzielenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
- R10. Wezwania o których mowa w R8 i R9, 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 R7, 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.
- R11. Jeżeli Beneficjent, nie złożył wymaganych dokumentów w terminie, o którym mowa w R8, lub nie złożył wyjaśnień w terminie określonym w R9, oceny dokonuje się w oparciu o posiadane dokumenty.
- R12. 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.

- R13. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/błędu lub stwierdzenia nieprawidłowości/błędu należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-446-ARiMR.
- R14. Każda osoba powinna mieć upoważnienie do wykonywania czynności związanych z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wynikające z zakresu obowiązków lub z pisemnego upoważnienia. Osoba upoważniona do podpisania dokumentów powinna mieć stosowne pełnomocnictwo do reprezentowania Instytucji pośredniczącej w sprawach związanych z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. do wykonywania czynności dotyczących wydawania rozstrzygnięć.
- R15. W przypadku konieczności sporządzenia pisma do beneficjenta, korzysta się z wzorów załączonych do procedury. W przypadku braku określonego wzoru pisma, a konieczności jego sporządzenia, należy stosować pisma zgodnie z zasadami kancelaryjno-biuroowymi

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.

- R16. W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo w sposób zgodny z „Księgą Wizualizacji Znak Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” PO RYBY 2014 – 2020”.

1.1.6. Załączniki

1	2	3	4
Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
1.	P-1/447	Wzór pisma – deklaracja bezstronności	Wzór dokumentu
2.	P-2/447	Wzór pisma wzywającego do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, dodatkowych dokumentów	Wzór dokumentu
3.	P-3/447	Wzór pisma informującego o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych	Wzór dokumentu
4.	P-4/447	Wzór pisma informującego o naruszeniach przepisów o zamówieniach publicznych skutkujących nałożeniem 100% korekty finansowej	Wzór dokumentu
5.	P-5/447	Wzór pisma informującego o naruszeniach przepisów o zamówieniach publicznych skutkujących nałożeniem korekty finansowej	Wzór dokumentu
6.	P-6/447	Wzór pisma informującego o konieczności uzyskania opinii innego podmiotu lub wystąpienia o kontrolę doraźną Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych	Wzór dokumentu
7.	P-7/447	Wzór pisma informującego o pozostawieniu bez rozpatrzenia Wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wzór dokumentu
8.	K-1/447	Karta weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Wzór dokumentu
9.	IK-1/447	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Wzór dokumentu
10.	K-2/447	Zbiorcza karta weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, obejmujących wydatki rozliczane w ramach jednego wniosku o płatność	Wzór dokumentu
11.	IK-2/447	Instrukcja wypełniania zbiorczej karty weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, obejmujących wydatki rozliczane w ramach jednego wniosku o płatność	Wzór dokumentu

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020	Ponowna ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma informującego odpowiednio o: całkowitej albo częściowej korekcie	Podpisanie pisma	P-4/447 P-5/447 K-2/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-7/447
		Weryfikacja kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzonego postępowania	Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-3/447 K-2/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-4/447 P-5/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-6/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-5/447 P-4/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-3/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-3/447

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020	Ponowna ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-2/447
			Sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-3/447
			Sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-5/447 P-4/447
			sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-2/447
			Sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-6/447
			Sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-3/447 K-2/447
		Weryfikacja kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzonego postępowania	Sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-7/447
			Sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie i wysłanie pisma informującego odpowiednio o: całkowitej albo częściowej korekcie	Wysłanie pisma	P-4/447 P-5/447 K-2/447
			Sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-6/447
			Sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie	Wysłanie pisma	P-4/447

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik sprawdzający	Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”	Ponowna ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Weryfikacja kompletności dokumentacji i poprawności	i wysłanie pisma		P-5/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-3/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-5/447 P-4/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-3/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-2/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-3/447
			sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-2/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-5/447 P-4/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-6/447
			Rozpatrzenie wniosku o ponowną ocenę	Rozpatrzenie wniosku o ponowną ocenę	K-1/447
			Ocena opinii/wyjaśnień	Ocena opinii/wyjaśnień	K-1/447 K-2/447

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik weryfikujący	zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020	przeprowadzonego postępowania	Wskazanie wyniku wstępnego weryfikacji kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzenia postępowania	Wskazanie wyniku wstępnego weryfikacji kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzenia postępowania	K-2/447 K-1/447
			Weryfikacja kompletności i poprawności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Weryfikacja kompletności i poprawności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	K-1/447 K-2/447
			Ocena wyjaśnień dokumentów/opinii	Ocena wyjaśnień dokumentów/opinii	K-1/447 K-2/447
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	K-1/447
	Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020	Wstępna weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej	K-1/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafowanie pisma	P-3/447 K-2/447
		Ponowna ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma informującego odpowiednio o: całkowitej albo częściowej korekcie	Sporządzenie i zaparafowanie pisma	P-4/447 P-5/447 K-2/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafowanie pisma	P-7/447
			Rozpatrzenie wniosku o ponowną ocenę	Rozpatrzenie wniosku o ponowną ocenę	K-1/447

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku wstępnego weryfikacji kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzenia postępowania	Wskazanie wyniku wstępnego weryfikacji kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzenia postępowania	K-2/447 K-1/447
			Ocena opinii/wyjaśnień	Ocena opinii/wyjaśnień	K-1/447 K-2/447
			Sporządzenie, zaparafałowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafałowanie pisma	P-3/447
			Sporządzenie, zaparafałowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafałowanie pisma	P-4/447 P-5/447
			Sporządzenie, zaparafałowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafałowanie pisma	P-5/447 P-4/447
			Sporządzenie, zaparafałowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafałowanie pisma	P-6/447
			Weryfikacja kompletności i poprawności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Weryfikacja kompletności i poprawności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	K-1/447 K-2/447
			Sporządzenie, zaparafałowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafałowanie pisma	P-3/447
			Sporządzenie, zaparafałowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafałowanie pisma	P-2/447

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik zatwierdzający			Ocena wyjaśnień dokumentów/opinii	Ocena wyjaśnień dokumentów/opinii	K-1/447 K-2/447
			Sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafaowanie pisma	P-3/447
			sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafaowanie pisma	P-2/447
			Sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafaowanie pisma	P-5/447 P-4/447
			Sporządzenie, zaparafaowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafaowanie pisma	P-6/447
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	K-1/447
	Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020	Wstępna weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej	K-1/447
			Rozpatrzenie wniosku o ponowną ocenę	Rozpatrzenie wniosku o ponowną ocenę	K-1/447
		Ponowna ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Wskazanie wyniku wstępnego weryfikacji kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzenia postępowania	Wskazanie wyniku wstępnego weryfikacji kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzenia postępowania	K-2/447 K-1/447
			Ocena opinii/wyjaśnień	Ocena wyjaśnień dokumentów/opinii	K-1/447 K-2/447

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Ocena wyjaśnień dokumentów/opinii	Ocena wyjaśnień dokumentów/opinii	K-1/447 K-2/447
		Wstępna weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	K-1/447

3. Załączniki

4. WYKAZ UWAG DO KP-611-447-ARiMR/1/z

Znak sprawy: DDD-WOKiPO.611.11.2017.KA

Lp.	Treść uwagi	Nazwa komórki organizacyjnej zgłaszającej uwagę	Uzasadnienie*
Wykaz wprowadzonych uwag			
1.	W opiniowanej KP należy umieścić regulę o następującej treści: „W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości/błędu należy stosować tryb i zasady postępowania określone w obowiązującej wersji Książki procedur KP-611-446-ARiMR.”	DKiB	
2.	Jeżeli wskazano druk (D-1/447) „Deklaracji bezstronności”, to wśród reguł należałoby określić, że każda osoba wykonująca czynności związane z oceną postępowania o uzp. przed przystąpieniem do tych czynności powinna podpisać ww. deklarację. DAW proponuje wprowadzenie kolejnej reguły w KP uwzględniającej zapisy Instrukcji IK-1/447. <i>Każda osoba wykonująca czynności związane z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podpisuje deklarację bezstronności (D-1/447), przed przystąpieniem do wykonywania tych czynności.</i>	DAW	
3.	Informowanie beneficjenta o wymogu nie wynikającym z przyjętych „Reguł”. Niespójność informacji w piśmie P-1/447 z regułą R1, pkt.3	DAW	
4.	Informowanie beneficjenta o wymogu nie wynikającym w przyjętych „Reguł”. Niespójność informacji w piśmie P-1/447 z regułą R1, pkt.3 W treści pisma P-1/447 (pkt.3) ujęto zapis odnoszący się do Reguły1 pkt.3), tj.: <i>... przedłożenia w Agencji dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:</i> <i>3) nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność, w którym zostały ujęte poniesione wydatki wynikające z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku gdy umowa z wykonawcą</i>	DAW	

	<p>została zawarta w terminie krótszym niż 30 dni przed upływem terminu złożenia tego wniosku o płatność.</p> <p>Natomiast w treści Reguły R1, pkt.3), (KP-447_1.1r) wskazano, że:</p> <p><i>Beneficjent przedkłada dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:</i></p> <p>...</p> <p>3) nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność, w którym zostały ujęte poniesione wydatki wynikające z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</p>		
5.	<p>W treści Reguły R11, (KP-447_1.1r) wskazano, że:</p> <p><i>Każda osoba powinna mieć upoważnienie do wykonywania czynności w sprawach związanych z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</i></p> <p>Czy ma to być odrębne upoważnienie, kto je wystawia/podpisuje?</p> <p>Proponowany zapis:</p> <p><i>Każda osoba powinna mieć upoważnienie do wykonywania czynności w sprawach związanych z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wynikające z zakresu obowiązków lub z pisemnego upoważnienia.</i></p>	DAW	
6.	<p>Instrukcja wypełniania karty weryfikacji postępowania (IK-1/447), pkt. 11)</p> <p><i>W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego ostateczną decyzję podejmuje Pracownik Zatwierdzający zaznaczając odpowiednią odpowiedź oraz podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym. Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne Weryfikujący i Sprawdzający postępują dalej zgodnie z obowiązującymi procedurami.</i></p> <p>W treści pkt. 11 brak jest wskazania, że w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, decyzję podpisuje Zatwierdzający wraz z uzasadnieniem jego stanowiska.</p> <p>W ocenie DAW, przy braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, decyzja podjęta przez Zatwierdzającego powinna być pisemnie uzasadniona w odpowiednim miejscu Karty weryfikacji K-1/447, we wzorze której brak jest również wskazania pól przewidzianych na uzasadnienie.</p> <p>Proponowany zapis:</p>	DAW	

	<p>W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego ostateczną decyzję podejmuje Pracownik Zatwierdzający zaznaczając odpowiednią odpowiedź, podaje uzasadnienie oraz podpisuje się w miejscu do tego wyznaczonym. Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne Weryfikujący i Sprawdzający postępują dalej zgodnie z obowiązującymi procedurami.</p>		
7.	<p>Instrukcja wypełniania karty weryfikacji postępowania (IK-1/447), pkt. 11).</p> <p>Pracownik Zatwierdzający zatwierdza poprawność wypełniania Karty składając podpis pod częścią karty CZĘŚĆ V KOŃCOWY WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA. Osobą zatwierdzającą nie może być Weryfikujący ani Nadzorujący. Czy użyte określenie „Nadzorujący” jest tu wpisane świadomie, czy jest to pomyłka? Należy doprecyzować/ zmienić ww. określenie.</p>	DAW	
8.	<p>Str. 2 KP Metryczka zmian: Zgodnie z Załącznikiem 3.4 do KZP-611-01-ARiMR/7/z w kolumnie Opis zmian do poprzedniej wersji należy pozostawić puste miejsce (bez wpisu).</p>	DAiS	
9.	<p>Załącznik D-1/447: zgodnie z Zał. 3.8 do KZP-611-01-ARiMR/7/z na str. 2 poprawić w stopce właściwą wersję KP</p>	DAiS	
10.	<p>Załącznik P-1/447: zgodnie z Zał. 3.8 do KZP-611-01-ARiMR/7/ na str.1 poprawić w stopce właściwą wersję KP</p>	DAiS	
11.	<p>Przy opiniowaniu wersji 1 KP uwzględnić i dołączyć Wykaz Uwag do Książki Procedur, zamiast Karty Aktualizacji (Załącznik 3.6 do KZP-611-01-ARiMR/7/z).</p>	DAiS	
12.	<p>Uwaga do diagramu <i>Ponowna ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i>: Operator może posiadać tylko i wyłącznie jedno wejście i wiele wyjść bądź wiele wejść i jedno wyjście, należy dodać drugi operator.</p>	DAiS	
13.	<p>KP-611-447-ARiMR/1.1/r –R.5 Proponujemy wpisanie pełnego tytułu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej Pzp</p>	DPiZP	
14.	<p>KP-611-447-ARiMR/1.1/r –R.11</p>	DPiZP	

	Zarząd Województwa dokonuje oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Reprezentujący Zarząd Województwa powinien mieć stosowne pełnomocnictwo do jego reprezentowania w sprawach związanych z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. do wykonywania czynności dotyczących wydawania rozstrzygnięć, czyli takich, które są czynnościami prawnymi i wymagają pełnomocnictwa		
15.	KP-611-447-ARiMR/1.1/r: 1.1.6.Załączniki Wpisano niewłaściwy numer procedury w symbolu wyszczególnionych załączników każdy symbol dokumentu należy zmienić z „468” na „447”. Niniejsza uwaga dotyczy również instrukcji IK-1/447	DPiZP	
16.	IK-/468 : Zalecenia ogólne: - w punkcie 5 in fine Wystąpienie do Prezesa UZP powinno być bezwzględnie poprzedzone zasięgnięciem opinii służb prawnych. Proponujemy doprecyzować „służb prawnych Samorządu Województwa”.	DPiZP	
17.	Pismo P-1/447,P-2/447,P-3/447,P-4/447, P-5/447, P-6/447, P-7/447- należy zaktualizować publikator ustawy z dnia 10 lipca 2015r. o wspieraniu (...) – poprzez dodanie kolejnej pozycji publikatora z 2017r. poz. 1948. Powyższa uwaga dotyczy również instrukcji do karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	DPiZP	
18.	Pismo P-1/447,P-2/447,P-3/447, P-4/447, P-5/447, Pismo P-6/447, P-7/447- należy zaktualizować publikator ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny – Dz.U. z 2017 r. poz. 459. Powyższa uwaga dotyczy również instrukcji do karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	DPiZP	
19.	Pismo P-1/447,P-2/447,P-3/447, P-4/447, P-5/447, Pismo P-6/447, P-7/447 – Nazwa Instytucji pośredniczącej. Proponujemy przygotowanie miejsca na wpisanie nazwy właściwego Samorządu Województwa będącego instytucją pośredniczącą w zakresie realizacji lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizację. Powyższa uwaga dotyczy zmiany w całej książce procedur ogólnego	DPiZP	

	sformułowania Instytucji pośredniczącej na wskazanie konkretnej instytucji wykonującej zadania instytucji zarządzającej w zakresie wdrażania działania objętego Priorytetem 4.		
20.	Wzór pisma W związku z możliwością złożenia przez beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem w zakresie rozstrzygnięcia Zarządu Województwa dotyczącego oceny wniosku o płatność, różnicy między wnioskowaną kwotą pomocy finansowej a kwotą środków finansowych zatwierdzonych do wypłaty, odmowy wypłaty całości albo części pomocy finansowej lub zaistnienia przesłanek do wypowiedzenia lub zmiany umowy - proponujemy uwzględnienie w procedurze wzoru pisma informującego beneficjenta o pozytywnym/negatywnym wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy w ww. zakresie	DPiZP Uwagę uwzględniono częściowo poprzez dodanie odpowiednich zapisów do reguł dot. sporządzania pism.	
21.	Część II Instrukcji wypełniania Karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: Nieuzasadniona konieczność drukowania całości Karty weryfikacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, dla trybów postępowania, których zamawiający nie zastosował w weryfikowanym postępowaniu przetargowym.	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie Instrukcja IK-1/447_1.1r zawierała zapis, zgodnie z którym należy wydrukować część karty dot. weryfikacji postępowania w określonym trybie: <i>Do teczki sprawy dołączona jest CZĘŚĆ II K-1/447 odzwierciedlająca weryfikację postępowania przeprowadzonego w odpowiednim trybie, np. przetarg nieograniczony, tj. nie ma potrzeby drukowania części karty dla trybów, które nie dotyczą danego postępowania.</i> Zmieniono pozycję ww. zapisu w Instrukcji.	
22.	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu, reguła nr 11 Każda osoba powinna mieć upoważnienie do wykonywania czynności w sprawach związanych z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wyjaśnienie czy przedmiotowe	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie	

	upoważnienie do wykonywania czynności związanych z oceną postępowań przetargowych, może wynikać jedynie z zakresu obowiązków pracownika, czy też konieczne jest dodatkowe pisemne upoważnienie?	Wprowadzono zmianę zapisu R11 (obecnie R14) zgodnie z uwagą DAW (poz. 5 Wykazu uwag).
23.	W treści instrukcji oraz w karcie weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia (IK-1/447 str. 3 punkty 12 oraz 16 oraz K-1/447 str. 68 i 71 oraz str. 73) oprócz ról: pracownik weryfikujący, sprawdzający oraz zatwierdzający pojawia się funkcja pracownika nadzorującego, która nie występuje w Księżce procedur KP - 611-447-ARiMR/1.1/r.	Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego W Instrukcji IK-1/447 na str. 3 pkt 16 określenie „nadzorujący” zostało użyte prawidłowo. W pozostałych miejscach, zgodnie z uwagą, dokonano stosownej zmiany.
24.	K-1/447 Str. 73 występuje błąd literowy „NSprawdzający” powinno być „Sprawdzający”	Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
25.	K-1/447 Przedmiot zamówienia jest zgodny z zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie (pkt 1.41 i powtarza się 2.46; 3.44; 4.38; 5.32; 6.39; 7.31;) Należy doprecyzować pytanie czy przedmiot zamówienia jest zgodny zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie. Co w sytuacji gdy np. przedmiot zamówienia obejmuje kompleksowy remont boiska sportowego z budową bieżni, a dofinansowaniu podlega tylko budowa bieżni? Proponowane brzmienie: <i>Przedmiot zamówienia lub jego część jest zgodna z zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.</i>	Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
26.	Karta weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia zawiera części / sekcje dotyczące weryfikacji poszczególnych trybów udzielenia zamówienia tj. 1. Przetarg nieograniczony, albo Przetarg ograniczony oraz 1. Negocjacje z ogłoszeniem, albo 2. Dialog konkurencyjny, albo 3. Negocjacje bez ogłoszenia, albo 4. Zamówienie z wolnej ręki, albo 5. Zapytanie o cenę, albo 6. Partnerstwo innowacyjne, albo 7. Licytacja elektroniczna. Wydruk całości karty z uwzględnieniem wszystkich jej części będzie skutkował tym, że duża część stron pozostanie niewypełniona.	Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego (zgodnie z pkt 13 Wykazu Uwag)

	Sugeruje się wprowadzić możliwość wydruku tylko sekcji dotyczącej danego zamówienia z pominięciem części, które nie dotyczą weryfikowanego zamówienia. Proponuje się dopuszczenie wydruku części II karty weryfikacji tylko sekcji które bezpośrednio dotyczą weryfikowanego postępowania.	
27.	Pismo P-1/447 – treść Zapis o konieczności do „przedłożenia w Agencji dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” powinien wskazywać o konieczności do „przedłożenia w Samorządzie Województwa dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”.	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
28.	Pismo P-1/447: Stopka odwołuje się do KP-468. Stopka powinna odwoływać się do KP-447.	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
29.	Zapis w piśmie P-7: „Jednocześnie informuję, że niniejszą sprawę prowadził Pani/Pan I nr tel. Oddział Regionalny ARiMR/ Departament Wsparcia Rybactwa ARiMR I, adres:” Proponuje się zmienić na: „Jednocześnie informuję, że niniejszą sprawę prowadził Pani/Pan I nr tel. Samorząd Województwa adres:”.	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
30.	D-1 – Stopka na drugiej stronie odwołuje się do KP-468.	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
31.	IK-1/447 – str.3 pkt 12. Użyto błędnego sformułowania „Nadzorujący”. Należy użyć sformułowania „Sprawdzający”.	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
32.	P-2/447 - Stopka odwołuje się do KP-468. Stopka powinna odwoływać się do KP-447.	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
33.	Zapis w piśmie P-4/447: „W związku z powyższym, Agencja podczas oceny wniosku o płatność zawierającego wydatki dotyczące ww. zamówienia nie uwzględni tych wydatków podczas ustalania kwoty pomocy finansowej.”. Proponuje się zmienić na: „W związku z powyższym, Instytucja Pośrednicząca/Urząd Marszałkowski Województwa podczas oceny wniosku o płatność zawierającego wydatki dotyczące ww. zamówienia nie uwzględni tych wydatków podczas	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

	ustalania kwoty pomocy finansowej.”	
34.	Pisma proceduralne - uwaga ogólna. Proponuje się zastąpienie Logotypów ARiMR Logotypami odpowiednich Instytucji Pośredniczących – Samorządów Województw	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego Uwaga uwzględniona w innej formie. Wprowadzono odpowiednie zapisy do reguł dot. sporządzania pism.
35.	Zapis w piśmie P-1/447: „Uprzejmie przypominam, że zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie nr ... zawartej w dniu ... Beneficjent, w przypadku gdy przepisy o zamówieniach publicznych mają zastosowanie, zobowiązany jest do realizacji operacji zgodnie z tymi przepisami oraz do przedłożenia w Agencji dokumentacji.” Proponuje się zmienić na: „Uprzejmie przypominam, że zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie nr ... zawartej w dniu ... Beneficjent, w przypadku gdy przepisy o zamówieniach publicznych mają zastosowanie, zobowiązany jest do realizacji operacji zgodnie z tymi przepisami oraz do przedłożenia w ... (nazwa Instytucji pośredniczącej) dokumentacji.”	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
36.	KP-611-447-ARiMR/1.1/r, 1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu Zapis reguły R2: „W przypadku Projektu budowlanego przekazanego przez Beneficjenta w formie elektronicznej” Proponuje się zmienić na: „W przypadku dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia przekazanego przez Beneficjenta w formie elektronicznej” Proponowana zmiana ułatwi przygotowanie dokumentacji poprzez umożliwienie złożenia opz w formie elektronicznej.	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
37.	KP-611-447-ARiMR/1.1/r, 1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu Proponuje się usunięcie następującego zapisu w regule R5.1): „kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego” Wzywaniu o kompletną dokumentację nie ma uzasadnienia, w związku z zapisami par. 8.6 umowy o dofinansowanie.	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego

38.	<p>Proszę o uzasadnienie wprowadzonego zapisu w KP-611-447-ARiMR/1.1/r, 1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu, R11: „Każda osoba powinna mieć upoważnienie do wykonywania czynności w sprawach związanych z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.”</p> <p>Czy do dokumentów z oceny postępowania należy sporządzić upoważnienie? Jaki jest cel tej reguły?</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego</p> <p>Wprowadzono odpowiedni zapis do reguły: „Każda osoba powinna mieć upoważnienie do wykonywania czynności w sprawach związanych z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wynikające z zakresu obowiązków lub z pisemnego upoważnienia.”</p>
39.	<p>IK-1/447</p> <p>ZALECENIA OGÓLNE, pkt 14</p> <p>„Weryfikacja wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w ramach danego etapu realizacji operacji odbywa się przed rozpatrzeniem odpowiedniego Wniosku o płatność, tj. do oceny wniosku o płatność należy przystąpić po zakończeniu oceny postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wydatki są rozliczane w ramach danego etapu operacji. W przypadku, gdy Beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, do oceny wniosku o płatność należy przystąpić po zakończeniu ponownej oceny postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.”</p> <p>Zapis ten rozbiega się z zapisem par. 8.2.3 umowy o dofinansowanie, tj. Beneficjent przedkłada Zarządowi Województwa dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność, w którym zostały ujęte poniesione wydatki wynikające z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku gdy umowa z wykonawcą została zawarta w terminie krótszym niż 30 dni przed upływem terminu złożenia tego wniosku o płatność. Ocena wniosku o płatność i zamówień publicznych odbywają się niezależnie. Ostateczne określenie kwoty wnioskowanej odbywa się po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność.</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego</p> <p>Usunięto punkt 14 Zaleceń Ogólnych</p>

40.	<p>IK-1/447</p> <p>ZALECENIA OGÓLNE, pkt 18</p> <p>W szczególności, Beneficjent będący jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych albo będący państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej powinien zostać wezwany do przedłożenia planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie były przewidywane do przeprowadzenia w danym roku finansowym, w przypadku gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało przeprowadzone w trybie innym niż tryb podstawowy w rozumieniu art. 10 ust.1 ustawy Pzp. W przypadku, gdy ww. plan postępowań o udzielenie zamówień został zamieszczony na stronie internetowej, wystarczającym jest pobranie planu ze strony internetowej Beneficjenta, a następnie jego wydrukowanie i dołączenie do akt sprawy.</p> <p>Karta służy do weryfikacji czy dane postępowanie przeprowadzono zgodnie z ustawą.</p> <p>Proponuje się usunięcie zapisu.</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego</p>
41.	<p>Zapis w instrukcji jest inny niż zapis w karcie weryfikacji.</p> <p>Ujednolicenie zapisu w IK-1/445 oraz K-1/447.</p> <p>Ujednolicenie wraz z podaną informacją będzie jednoznaczne.</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego</p>
42.	<p>IK-1/447, część I weryfikacja wstępna, pkt 9</p> <p>„(...) należy w oparciu o plan postępowań o udzielenie zamówień (o którym w art. 13 i art. 13a ustawy Pzp) zamieszczony na stronie internetowej Beneficjenta, zweryfikować, tożsamość przedmiotową zamówienia.”</p> <p>W związku z takim zapisem w kp należy uzupełnić we wzorze umowy o dofinansowanie zapis pkt 8.4 o dokument „plan postępowań o udzielenie zamówień”.</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego</p> <p>Uwzględniono za pomocą innego rozwiązania niż wskazany w uwadze.</p> <p>„Plan postępowań” badany jest na etapie weryfikacji Wniosku o płatność.</p>
43.	<p>IK-1/447, część II, weryfikacja kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzonego postępowania, pkt 1</p> <p>Jeżeli którykolwiek z dokumentów został złożony w formie innej, niż wskazano powyżej należy uznać, że dokument/załącznik nie został dostarczony i wezwać Beneficjenta do usunięcia braku w tym zakresie.</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego</p>

	<p>Zapis ten jest sprzeczny z zapisem reguły 2 zawartej w kp. Ponadto należy umożliwić potwierdzenie dokumentacji „za zgodność z oryginałem” w siedzibie SW.</p> <p>Zgodnie z regułą R2 w KP-611-447-ARiMR/1.1/r pkt 1.1.5. W przypadku Projektu budowlanego przekazanego przez Beneficjenta w formie elektronicznej, należy uzyskać oświadczenie osoby pełniącej funkcję kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego o zgodności przekazanego materiału z oryginałem.</p> <p>Proponuje się wprowadzić następujący zapis:</p> <p>„Jeżeli którykolwiek z dokumentów został złożony w formie innej, niż wskazano powyżej (poza formą określoną w R2) należy uznać, że dokument/ załącznik nie został dostarczony i wezwać Beneficjenta do usunięcia braku w tym zakresie lub wezwać beneficjenta do siedziby SW w celu dokonania potwierdzenia” za zgodność z oryginałem” nie potwierdzonych dokumentów. A także potwierdzić dokonanie tej czynności notatką służbową sporządzoną przez pracownika weryfikującego w dniu dokonania czynności przez beneficjenta.”</p>	
44.	<p>K-1/447, Etap operacji/ Numer postępowania o przeprowadzenie zamówienia publicznego dla danego etapu, Np.: 1/2 ⇒ postępowanie pierwsze w drugim etapie, jeżeli dotyczy wniosku o płatność końcową dodatkowo dopisać słowo „końcowy”.</p> <p>Należy poprawić zapis na:</p> <p>Numer postępowania o przeprowadzenie zamówienia publicznego dla danego etapu/ Etap operacji, Np.: 1/2 ⇒ postępowanie pierwsze w drugim etapie, jeżeli dotyczy wniosku o płatność końcową dodatkowo dopisać słowo „końcowy”.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
45.	<p>K-1/447, I.1 Przetarg nieograniczony</p> <p>Należy uzupełnić kartę o zapis: pkt 1.13 Formularze ofertowe ofert niewybranych, odrzuconych oraz wykonawców wykluczonych, oraz instrukcję o zapis: Formularze ofertowe ofert niewybranych, odrzuconych i wykonawców wykluczonych oraz oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni lub złożyli oferty podlegające odrzuceniu a przedstawiające najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.</p> <p>Analogiczne zmiany należy</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego

	wprowadzić w karcie weryfikacji.	
46.	K-1/447 - 1.7: Nie doprecyzowano formy w jakiej należy dostarczyć dokumenty związane z zamówieniem np. na roboty budowlane.	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego Uwzględniono w innej formie. Wprowadzając odpowiednie zapisy do regul.
47.	K-1/447 - 1.8 PN, 2.10 PO, 1.11 NzO, 2.11 DK, 3.10 NbO: Należy zmienić zapis na: „Kompletna oferta wybranego wykonawcy oraz formularze ofertowe pozostałych wykonawców. Oświadczenie JEDZ – jeżeli dotyczy”	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego Wprowadzono zapis: „Kompletna oferta wybranego wykonawcy oraz formularze ofertowe pozostałych wykonawców”
48.	K-1/447 - 1.10 PN, 2.12 PO, 1.13 NzO, 3.12 NbO, 4.7-WR, 5.10 ZoC, 6.11 PI: Należy wprowadzić nowy punkt: Dokument potwierdzający wniesienie należytego zabezpieczenia umowy – jeżeli DOTYCZY	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego Uwzględniono w innej formie. Wprowadzając odpowiednie zapisy w ww. punktach.
49.	K-1/447 - 1.26: Powtórzenie pytania, które jest w pkt. 1.24 Należy usunąć.	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
50.	K-1/447 - 4.37: Należy zmienić zapis na: „Beneficjent przygotował i przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w art. 7-12 ustawy Pzp.”	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
51.	Cała Książka Procedur KP-611-447-ARiMR/1.1/r Należy prawidłowo podać nazwę Priorytetu 4., zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 4 ustawy o EFMR. Proponuje się zmianę zapisu: „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej” na zapis: „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
52.	KP-611-447-ARiMR/1.1/r 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu: R1. ppkt 3) Ujednolicenie zapisów z treścią § 8 ust. 2 pkt 3 umowy o dofinansowanie Proponuje się zmianę zapisu: „nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność, w którym zostały ujęte poniesione wydatki wynikające z przeprowadzonego postępowania o	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

	<p>udzielenie zamówienia publicznego.”</p> <p>na zapis:</p> <p>„nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność, w którym zostały ujęte poniesione wydatki wynikające z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku gdy umowa z wykonawcą została zawarta w terminie krótszym niż 30 dni przed upływem terminu złożenia tego wniosku o płatność”</p>	
53.	<p>KP-611-447-ARiMR/I.1/r</p> <p>1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu: R11.</p> <p>Proponuje się zmianę zapisu:</p> <p>„Każda osoba powinna mieć upoważnienie do wykonywania czynności w sprawach związanych z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.”</p> <p>na zapis:</p> <p>„Każda osoba biorąca udział w ocenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powinna mieć upoważnienie do wykonywania czynności w sprawach związanych z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.”</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego</p> <p>Uwzględniono w innej formie.</p>
54.	<p>KP-611-447-ARiMR/I.1/r</p> <p>1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu</p> <p>Książka Procedur w aktualnym brzmieniu nie zawiera obowiązku prowadzenia rejestru zamówień publicznych, ocenianych przez SW.</p> <p>Proponuje się wprowadzenie dodatkowej reguły o następującym brzmieniu:</p> <p>„Pracownik weryfikujący prowadzi elektroniczny Rejestr zamówień publicznych. Rejestr zawiera co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znak sprawy - numer umowy o dofinansowanie, - nazwę beneficjenta, - nr zamówienia, - tryb zamówienia, - datę przekazania dokumentacji postępowania, - datę dokonania oceny postępowania, - datę złożenia uzupełnień/wyjaśnień, - datę zgłoszenia wniosku o ponowną ocenę postępowania, - wynik oceny postępowania. 	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego</p>

	Rejestr o którym mowa wyżej prowadzi się w wersji elektronicznej.”	
55.	KP-611-447-ARiMR/1.1/r 1.1.6. Załączniki Nieprawidłowe wskazanie symboli poszczególnych dokumentów. Proponuje się zmianę zapisu: „.../468” na zapis: „.../447”	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego
56.	KP-611-447-ARiMR/1.1/r 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy Nieprawidłowe wskazanie symbolu pisma wzywającego do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, dodatkowych dokumentów. Proponuje się zmianę zapisu: „2/468” na zapis: „2/447”	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego
57.	(K-1/447) Strona tytułowa: Proponuje się zmianę zapisu: „Etap operacji / Numer postępowania o przeprowadzenie zamówienia publicznego dla danego etapu” na zapis: „Numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla danego etapu / Etap operacji”	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego
58.	(K-1/447) I.1. Przetarg nieograniczony Kompletność dokumentów: Punkt 1.8. Proponuje się zmianę zapisu: „Oferta(y) złożona(e) przez wykonawcę (wykonawców) wraz oświadczeniem wykonawcy (JEDZ) składanym na podstawie art. 25a. ust. 1 ustawy Pzp” na zapisy: „Formularze ofertowe ofert niewybranych, odrzuconych oraz wykonawców wykluczonych” oraz „Oferta wykonawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego”	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego Uwaga przyjęta za pomocą innego rozwiązania
59.	(IK-1/447) ZALECENIA OGÓLNE Punkt 1. lit. d) Proponuje się dodanie pól umożliwiających złożenie podpisów i wpisanie dat pod częścią IA karty oraz w części II pod każdą listą pytań dotyczącą określonego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w sekcjach	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego Uwaga przyjęta za pomocą innego rozwiązania

	I.1-I.II.7).	
60.	(IK-1/447) STRONA TYTUŁOWA Proponuje się zmianę zapisów: „Operacja”; „Numer Umowy o dofinansowanie” oraz „Numer postępowania o przeprowadzenie zamówienia publicznego dla danego etapu” na zapisy: „Tytuł operacji”; „Numer Umowy o dofinansowanie operacji” oraz „Numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla danego etapu / Etap operacji”	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego
61.	(K-2/447) Strona tytułowa Proponuje się zmianę zapisu: „Priorytet:.....” oraz „Operacja:.....” na zapisy: „Priorytet 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” oraz „Tytuł operacji:.....”	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego
62.	(IK-2/447) STRONA TYTUŁOWA Proponuje się zmianę zapisów: „Operacja” oraz „Numer Umowy o dofinansowanie” na zapisy: „Tytuł operacji” oraz „Numer Umowy o dofinansowanie operacji”	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego
63.	Deklaracja bezstronności - D-1/447 Proponuje się, aby w punkcie 1 deklaracji bezstronności wskazano wersję książki procedur, której dotyczy oświadczenie osób biorących udział w ocenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, np. „Zapoznałem(-am) się z Książką Procedur KP-611-447-ARiMR/1/z ...”	
64.	IK-1/447-Zalecenia Ogólne, str. 2, pkt 7 – „Uwaga! Ponowna ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonywana jest przez inne osoby niż dokonujące pierwotnej oceny”	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
65.	P-1/447 str.1 stopka dolna - procedura 468 stopka dolna - procedura 447	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
66.	K-1/447, 1.8 (str.6), 7.9 (str.63), itd. ośw. lub JEDZ - Czy wymagamy do wszystkich ofert? Art.25a.1(?) wymagać tylko formularzy ofertowych	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego

	jest to wystarczające np. w PROW	
67.	K-1/447, 1.9 (str.6) inf. o wyborze w siedzibie? usunąć, niezgodne z Pzp	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
68.	KP str.1-73 znak sprawy na każdej stronie wystarczy na stronie tytułowej jest to wystarczające np. w PROW	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
69.	KP str.1-73 duża ilość stron do drukowania drukować strony dotyczące kreślonego trybu nie dotyczy pozostałych trybów	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego Instrukcja IK-1/447_1.1r zawierała zapis, zgodnie z którym należy wydrukować część karty dot. weryfikacji postępowania w określonym trybie: Do teczki sprawy dołączona jest CZĘŚĆ II K-1/447 odzwierciedlająca weryfikację postępowania przeprowadzonego w odpowiednim trybie, np. przetarg nieograniczony, tj. nie ma potrzeby drukowania części karty dla trybów, które nie dotyczą danego postępowania. Zmieniono pozycję ww. zapisu w Instrukcji.
70.	7.24, 7.25, 7.26 (str.65-66) w LE nie stosuje się usunąć, niezgodne z Pzp	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
71.	IK-1/447 Zalecenia ogólne Jeżeli karta weryfikacji pozostanie w takiej formie, jak aktualnie (73 strony!!!), bezzasadne jest drukowanie całej karty, w sytuacji gdy postępowanie dotyczy zawsze tylko jednego trybu. Proponuje się zawrzeć zapis w Zaleceniach ogólnych, że w ramach części II Karty drukują się tylko strony właściwe dla danego trybu postępowania.	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego Instrukcja IK-1/447_1.1r zawierała zapis, zgodnie z którym należy wydrukować część karty dot. weryfikacji postępowania w określonym trybie: Do teczki sprawy dołączona jest CZĘŚĆ II K-1/447 odzwierciedlająca weryfikację postępowania przeprowadzonego w odpowiednim trybie, np.

		<p>przetarg nieograniczony, tj. nie ma potrzeby drukowania części karty dla trybów, które nie dotyczą danego postępowania.</p> <p>Zmieniono pozycję ww. zapisu w Instrukcji.</p>
72.	<p>IK-1/447 Zalecenia ogólne pkt.4 Wprowadzenie obowiązku monitorowania terminu złożenia dokumentacji przetargowej przez beneficjenta jest niepotrzebnym wymogiem nałożonym na SW. Proponuje się zrezygnować z monitorowania terminowości składania dokumentacji. Beneficjent ma obowiązek złożyć dokumentację w terminach wskazanych w umowie. Niezależnie od wysłanego pisma (P-1/447) i tak nie ponosiłby żadnych konsekwencji w przypadku nie złożenia dokumentacji. Ostateczny termin przypada na termin złożenia wniosku o płatność. Dodatkowo, tabela służąca monitorowaniu nie spełni swojego zadania. Po pierwsze, SW nie dysponuje danymi do wypełnienia tabeli (liczba postępowań, kwoty postępowań). Po drugie, tabela, załączona do segregatora teczki sprawy nie będzie regularnie przeglądana, kto miałby to robić i w jakich okresach czasu?</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</p>
73.	<p>IK-1/447 Zalecenia ogólne pkt. 6 Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia. Proponuje się drukowanie tylko strony tytułowej karty, a nie całej karty. Bezcelowe drukowanie całej karty w sytuacji, gdy wypełniana jest tylko pierwsza strona.</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</p> <p>Uwzględniono w innej formie. Wprowadzono odpowiednią zmianę do reguły.</p>
74.	<p>IK-1/447 Zalecenia ogólne pkt. 12 i 16 Kim jest pracownik nadzorujący? Proponuje się ograniczyć funkcje przy weryfikacji postępowania do pięciu osób: pracownik kancelaryjny, weryfikujący, sprawdzający, zatwierdzający i osoba upoważniona do podpisywania pism. Należy wyraźnie określić role poszczególnych osób w procesie i stosować jednoznaczne nazewnictwo we wszystkich częściach KP.</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</p> <p>Zapis w Instrukcji IK-1/447_1.1r. w punkcie 16 (obecnie pkt 14) jest prawidłowy. Pisma sporządzane w toku oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowywane są przez pracownika Weryfikującego, parafowane przez pracownika <u>nadzorującego</u> * pracę pracownika Weryfikującego oraz podpisywane przez osobę upoważnioną do</p>

		podpisania pisma. * Zgodnie z procedurą pismo jest parafowane przez naczelnika/kierownika/dyrektora komórki organizacyjnej.
75.	IK-1/447 Zalecenia ogólne pkt. 18 i 19 oraz KP 1.1.6. Załączniki, Pisma. Należy zmienić oznaczenia pism na prawidłowe np. P-2/447.	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
76.	IK-1/447 Zalecenia ogólne pkt. 18 Niejasny zapis. Czy planu postępowań o udzielenie zamówienia nie należy żądać przy trybach podstawowych? Na jakiej podstawie beneficjent powinien zostać wezwany do przedłożenia planu?	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego Uwzględniono za pomocą innego rozwiązania niż wskazany w uwadze. „Plan postępowań” badany jest na etapie weryfikacji Wniosku o płatność.
77.	KP 1.1.6. Załączniki, Wzory pism Proponuje się ograniczenie treści pism tylko do niezbędnych informacji. Wzory pism zawierają niepotrzebne pouczenia i informacje dodatkowe, które zaciemniają sens pisma i przez to stają się mało czytelne dla beneficjenta. Pouczenia powinny odnosić się tylko do trybu odwoławczego.	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego Wprowadzono odpowiednie zapisy do regul.
78.	K-1/447 strona tytułowa pkt. Etap operacji/numer postępowania o przeprowadzenie zam. publ. dla danego etapu. Niepotrzebne wprowadzanie dodatkowych oznaczeń. W instrukcji wypełniania karty IK-1/447 brak dokładnych wyjaśnień, jak należy wypełniać ten punkt w przypadku np. zamówień częściowych (o ile trzeba będzie wypełniać karty dla każdej części osobno – patrz pkt 6). Proponuje się usunąć zapis ze strony tytułowej.	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
79.	K-1/447 Przetarg nieograniczony pkt. 1.2 Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami – protokół i załączniki sporządzone zgodnie z wymogami wynikającymi z art. 96 ustawy Pzp i przepisami aktów wykonawczych wydanych na podstawie art. 96 ust. 1 ustawy Pzp Protokół wraz z załącznikami. Ponieważ załącznikami do protokołu są m.in. oferty, opinie, oświadczenia, zawiadomienia, umowa – a w dalszej części karty zawarte są szczegółowe pytania dot. załączników to nie ma potrzeby również w tym miejscu zaznaczać D W/U jeśli jakiś załącznik nie zostanie dołączony do	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

	<p>dokumentacji.</p> <p>Proponowany zapis: pkt. 1.2 Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – protokół sporządzony zgodnie z wymogami wynikającymi z art. 96 ustawy Pzp i przepisami aktów. wykonawczych wydanych na podstawie art. 96 ust. 1 ustawy Pzp.</p>		
80.	<p>K-1/447 Przetarg nieograniczony pkt. 1.6 Dokumenty potwierdzające powołanie komisji przetargowej albo zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 19-21 ustawy Pzp – jeżeli dotyczy.</p> <p>Jeśli nie dotyczy, to mamy kratkę do tego, aby zaznaczyć ND.</p> <p>Proponowany zapis: 1.6 Dokumenty potwierdzające powołanie komisji przetargowej albo zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 19-21 ustawy Pzp.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego	
81.	<p>K-1/447 Przetarg nieograniczony pkt. 1.9 Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z dowodem zamieszczenia na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.</p> <p>Zgodnie z art. 92 ust. 2 Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 5-7, na stronie internetowej (informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania).</p> <p>Proponowany zapis: 1.9 Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z dowodem zamieszczenia na stronie internetowej.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego	
82.	<p>K-1/447 Przetarg nieograniczony pkt. 1.11 Kompletna dokumentacja związana z odwołaniami oraz zapytaniem i wyjaśnieniami dotyczącymi Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, jeżeli miały miejsce w danym postępowaniu – jeżeli dotyczy.</p> <p>Jeśli nie dotyczy to mamy kratkę do tego, aby zaznaczyć ND.</p> <p>Proponowany zapis: 1.11 Kompletna dokumentacja związana z odwołaniami oraz zapytaniem i wyjaśnieniami dotyczącymi Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, jeżeli miały miejsce w danym postępowaniu.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego	
83.	IK-2/447 Instrukcja wypełniania	Urząd Marszałkowski	

	<p>zbiorczej karty weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, obejmujących wydatki rozliczane w ramach jednego wniosku o płatność.</p> <p>Zalecenia ogólne Pkt. 2</p> <p>Zalecenia nie odnoszą się do zbiorczej karty K-2/447 (skopiowane z innej instrukcji?)</p> <p>Należy zmienić zapisy lub dostosować wzór karty K-2 do zapisu instrukcji</p>	Województwa Świętokrzyskiego
84.	<p>IK-1/447 Zalecenia ogólne pkt. 13</p> <p>Nie ma uzasadnienia dla konieczności sporządzania odrębnej karty dla każdej części, w przypadku gdy beneficjent dopuścił możliwość składania ofert częściowych. Proponuje się stosować jedną kartę do jednego postępowania, niezależnie od podziału postępowania na części/zadania. Nawet, gdy postępowanie prowadzone jest w częściach, to cały proces przebiega zgodnie z tymi samymi zasadami. Na koniec zamawiający sporządza jeden protokół, który odnosi się do wszystkich części.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
85.	<p>Książka Procedur – cały dokument</p> <p>Nieprawidłowa nazwa Priorytetu 4.</p> <p>Jest „Zwiększanie ...”</p> <p>Powinno być „Zwiększenie ...”</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
86.	<p>KP – punkt 1.1.4.3. Schemat str. 7</p> <p>Błędny symbol pisma P-2/468 (2-krotnie).</p> <p>Powinno być „P-2/447”</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
87.	<p>KP – punkt 1.1.4.3. Schemat str. 7</p> <p>Brak przy „Wskazaniu wyniku wstępnego weryfikacji ...” powiązanych dokumentów</p> <p>Dodać dokumenty K-1/447 i K-2/447 (szara ramka)</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
88.	<p>KP – punkt 1.1.4.3. Schemat str. 7</p> <p>Brak przy czynności „Ocenie wyjaśnień dokumentów/opinii” oraz „Ocenie opinii/wyjaśnień”</p> <p>uwzględnienia pracownika</p> <p>Zatwierdzającego</p> <p>Dodać Pracownika Zatwierdzającego (żółta ramka)</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
89.	<p>KP – punkt 1.1.4.3. Schemat str. 7</p> <p>Dla czynności Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma (3 przypadki) należy usunąć dokument K-2/447 (pracownik kancelaryjny nie obsługuje tych dokumentów)</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
90.	<p>KP – punkt 1.1.5. R11. Str. 10</p> <p>Przeredagowanie brzmienia tekstu.</p> <p>R11. Osoby uczestniczące w procesie oceny postępowania o udzielenie</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

	zamówienia publicznego powinny być upoważnione do wykonywania czynności w sprawach związanych z tą oceną np. poprzez stosowny zapis w zakresie obowiązków pracownika.	
91.	KP – punkt 1.1.6. Str. 11 Błędne symbole dokumentów - jest: „.../468” Powinno być: „.../447”	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
92.	KP – punkt 2 Tabela – kolumna Wzory dokumentów... str. 13, 15 i 18 Błędny symbol pisma P-2/468 (2-krotnie) Powinno być: „P-2/447”	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
93.	KP – punkt 2 Tabela – kolumna Wzory dokumentów... dla Pracownik kancelaryjny oraz Osoba upoważniona do podpisania dokumentów Pracownik kancelaryjny ma dostęp jedynie do Pism a nie Kart weryfikacji, podobnie osoba podpisująca (chyba że jest jednocześnie Zatwierdzającym – ale ta funkcja jest w Tabeli wydzielona) Należy usunąć z kolumny Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku usunąć K-1/447 i K-2/447 dla pracownika kancelaryjnego oraz osoby upoważnionej do podpisania dokumentów	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
94.	KP – punkt 2 Tabela kolumna Wzory dokumentów ... dla Pracownik Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający – Przy procesie Weryfikacja kompletności dokumentacji i ... Dla funkcji Wskazanie wyniku weryfikacji kompletności dokumentacji ... (str. 17, 16 i 19) nie uwzględniono dokumentu powiązanego K-1/447	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
95.	IK-1/447 Zalecenia ogólne pkt 1 lit. c str. 1 Istniejący zapis nie jest precyzyjny co do osób uczestniczących w procesie oceny postępowania Proponowany zapis: c) podpisanie poszczególnych części Karty w oznaczonych miejscach przez osobę sporządzającą (Weryfikujący), sprawdzającą (Sprawdzający), podejmującą decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk oraz zatwierdzającą dokument (Zatwierdzający)	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
96.	IK-1/447 Zalecenia ogólne pkt 12 i 16 str. 3 Brak w procedurze funkcji określonej	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

	<p>jako „Nadzorujący” Powinno być „... Osobą zatwierdzającą nie może być Weryfikujący ani Sprawdzający.”</p> <p>oraz „...parafowane przez pracownika sprawdzającego pracę pracownika Weryfikującego ...”</p>	<p>Zapis w Instrukcji IK-1/447_1.lr. w punkcie 16 (obecnie pkt 14) jest prawidłowy. Pisma sporządzane w toku oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowywane są przez pracownika Weryfikującego, parafowane przez pracownika <u>nadzorującego</u> * pracę pracownika Weryfikującego oraz podpisywane przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.</p> <p>* Zgodnie z procedurą pismo jest parafowane przez naczelnika/ kierownika/dyrektora komórki organizacyjnej.</p>	
97.	<p>IK-1/447 str. 4, 5, 16 Błędny symbol pism P-2/468 P-5/468 P-4/468 P-6/468 Powinno być P-2/447 P-5/447 P-4/447 P-6/447</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego</p>	
98.	<p>IK-1/447 str. 10 Doprecyzowanie zapisu poprzez określenie jakich odpowiedzi udzielono w tej części karty.</p> <p>Proponowany zapis: W przypadku, gdy po złożeniu wyjaśnień:</p> <p>1) zostanie stwierdzone, że nie doszło do niedozwolonego podziału zamówienia celem wyłączenia jurysdykcji ustawy Pzp, (zaznaczono jedynie odpowiedzi TAK) należy ponownie, zgodnie z ww. zasadami wypełniania karty wypełnić część (...),</p> <p>2) zostanie stwierdzone, że doszło do niedozwolonego podziału zamówienia celem wyłączenia jurysdykcji ustawy Pzp, (zaznaczono choć jedną odpowiedź NIE) należy zastosować korektę finansową zgodnie z Załącznikiem do decyzji Komisji (...).</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego</p>	

99.	K-1/447 Część III, IV i V – Podpisy str. 68, 71 oraz 73 Błędna nazwa funkcji osoby uczestniczącej w ocenie postępowania (** w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego) oraz Sprawdzający	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
100.	D-1/447 – stopka str. 2 P-1/447 – stopka str. 1 Zły nr procedury KP-611-447-ARiMR/1.1/r	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
101.	P-1/447 – str. 1, P-4/447 – str. 2, P-7/447 – str. 2 Błędna nazwa instytucji jest: „...oraz do przedłożenia Agencji ...” „...oraz do przedłożenia do(nazwa Instytucji pośredniczącej) ...”	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
102.	Karta weryfikacji oraz instrukcja Wg SW winno się w zapisach instrukcji dopuścić możliwość rezygnacji z załączania części karty, który odnosi się do trybów, który nie występuje w badanym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wprowadzenie odrębnych kart do różnych trybów udzielania zamówienia określonych ustawą PZP.	Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego Instrukcja IK-1/447_1.1r zawierała zapis, zgodnie z którym należy wydrukować część karty dot. weryfikacji postępowania w określonym trybie: <i>Do teczki sprawy dołączona jest CZĘŚĆ II K-1/447 odzwierciedlająca weryfikację postępowania przeprowadzonego w odpowiednim trybie, np. przetarg nieograniczony, tj. nie ma potrzeby drukowania części karty dla trybów, które nie dotyczą danego postępowania.</i> Zmieniono pozycję ww. zapisu w Instrukcji.
Uwagi nieuwzględnione		
1.	Istotnym elementem podczas „weryfikacji” powinno być ustalenie czy nie upłynął stosowny czas od daty oszacowania wartości zamówienia do daty wszczęcia postępowania. DAW proponuje dodać kolejny punkt w KP lub odpowiednio zmodyfikować zapis już istniejących, np.: pkt.1	DAW W Książce Procedur przewidziano badanie poprawności szacowania wartości zamówienia w oparciu o przepisy ustawy Pzp.
2.	W treści Reguły R3, (KP-447_1.1r) w	DAW Zgodnie z zapisem reguły R3

	<p>pkt. 3), zapisano, że dokumentacja obejmuje:</p> <p><i>kompletną ofertę wybranego Wykonawcy wraz z umową zawartą z wybranym Wykonawcą oraz formularze ofertowe pozostałych Wykonawców;</i></p> <p>Ważnym jest aby zamawiający (zgodnie z Pzp) zamieścić/przekazać odpowiednio ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.</p> <p>Proponowany zapis R3 pkt 3:</p> <p><i>kompletną ofertę wybraną przez Zamawiającego jako najkorzystniejszą wraz z umową zawartą z wybranym Wykonawcą, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia oraz formularze ofertowe pozostałych Wykonawców;</i></p>		<p>pkt I dokumentacja obejmuje: kompletną dokumentację przetargową przygotowaną przez Zamawiającego w tym <u>ogłoszenia</u>; powyższy zapis jest zgodny z zapisem w § 8 ust. 4 umowy o dofinansowanie i odnosi się do wszystkich wymaganych przepisami ustawy Pzp ogłoszeń, m.in. ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego, czy ogłoszenia o zmianie ogłoszenia.</p>
3.	<p>IK-1/447 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</p> <p>Brak instrukcji do karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie punktów od I.1 Przetarg nieograniczony do II.7 Licytacja elektroniczna. Proponujemy wprowadzenie odpowiednich zapisów w instrukcji do procedury w ww. zakresie</p>	DPiZP	<p>Część II karty weryfikacji postępowania nie wymaga dodatkowej instrukcji ze względu na opisowy charakter pytań, których treść odsyła wprost do konkretnych przepisów ustawy Pzp. Każda z sekcji dotycząca danego trybu zawiera pytania pozwalające na weryfikację kompletności dokumentów oraz poprawności przeprowadzonego postępowania.</p>
4.	<p>Pismo P-1/447: Instrukcja wskazuje, że dokumentacja powinna być złożona na 60 przed WoP. W przypadku nie dotrzymania terminu SW wysyła P-1. We wzorze pisma brak jest odwołania ww. terminu.</p> <p>Proponuje się rozbudować Tabelę T-1 o kolumnę z terminem złożenia wniosku o płatność lub wprowadzenie zbiorczej Tabeli z Takimi Informacjami – ułatwi ona nadzorowanie składania dokumentacji z postępowań zamówień publicznych.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego	<p>W wyniku wprowadzenia uwag zgłoszonych przez opiniujących zapisów KP usunięto proces <i>Monitorowanie złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i>. Wobec powyższego uwaga stała się nieaktualna.</p>
5.	<p>IK-1/447 – str.3 pkt 16. Użyto błędnego sformułowania „Nadzorujący”. Należy użyć sformułowania „Sprawdzający”.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego	<p>Zapis w Instrukcji IK-1/447_1.1r. w punkcie 16 (obecnie pkt 14) jest prawidłowy. Pisma sporządzane w toku oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowywane są przez pracownika Weryfikującego, parafowane przez pracownika <u>nadzorującego</u> * pracę pracownika Weryfikującego oraz podpisywane przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.</p> <p>* Zgodnie z procedurą pismo jest parafowane przez naczelnika/</p>

			kierownika/dyrektora komórki organizacyjnej.
6.	<p>T-1/447, IK-1/447 ZALECENIA OGÓLNE, pkt 4,</p> <p>60 dniowy termin jest rozbieżny z zapisami par. 8.2 umowy o dofinansowanie. Proponuje się następujący zapis: Dokumentacja z postępowania wpłynęła w terminie wynikającym z par. 8.2 umowy o dofinansowanie.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego	<p>W wyniku wprowadzenia uwag zgłoszonych przez opiniujących z zapisów KP usunięto proces 1.1.4.1 <i>Monitorowanie złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i>. Wobec powyższego uwaga stała się nieaktualna.</p>
7.	<p>Zapis w pismach P-3/447, P-4/447, P-5/447:</p> <p>„Stwierdzono naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych w sposób, które miały albo mogłyby mieć wpływ na wynik tego postępowania”</p> <p>Proponuje się zmienić na:</p> <p>„Stwierdzono naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych w sposób, które miały wpływ na wynik tego postępowania”.</p> <p>Zapis w Instrukcji IK-1/447, część II, wynik weryfikacji; IK-1/447, część V, końcowy wynik:</p> <p>„w przypadku gdy na podstawie dotychczas posiadanych dokumentów nie jest możliwe potwierdzenie, że postępowanie zostało przeprowadzone bez naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych w sposób, który miał albo mogłby mieć wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”</p> <p>Proponuje się zmienić na:</p> <p>„w przypadku gdy na podstawie dotychczas posiadanych dokumentów nie jest możliwe potwierdzenie, że postępowanie zostało przeprowadzone bez naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych w sposób, który miał wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.”</p> <p>W par. 8.15 umowy o dofinansowanie jest mowa o decyzji Komisji. W załączniku do decyzji Komisji jest mowa o nieprawidłowościach a nie potencjalnych nieprawidłowościach.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego	<p>Uwzględnienie uwagi wymaga w pierwszej kolejności zmiany zapisów umowy o dofinansowanie.</p> <p>Zgodnie z § 8 ust. 15 umowy o dofinansowanie, wysokość korekt finansowych, w przypadku naruszenia przez Beneficjenta przepisów o zamówieniach publicznych w sposób, <u>który miał albo mogłby mieć wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</u>, określa załącznik do decyzji Komisji nr C(2013) 9527 final) z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych.</p>
8.	<p>IK-1/447, ZALECENIA OGÓLNE, pkt 18;</p> <p>IK-2/447, podsumowanie, pkt 5 i 6.</p> <p>Metoda dyferencyjna. Metoda wskaźnikowa. Obie metody nie są usankcjonowane w żadnym dokumencie w którego posiadaniu są</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego	<p>Korekty finansowe ustalone zostały zgodnie z metodyką wynikającą z załącznika do decyzji Komisji nr C(2013) 9527 final z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych</p>

	beneficjenci.		dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego. W niniejszych wytycznych określono stawki procentowe korekt, stosowanych do wydatków związanych z zamówieniem, tzw. „metoda wskaźnikowa”. Te stawki korekt stosuje się w sytuacji, kiedy w przypadku danego zamówienia nie jest możliwe precyzyjne określenie następstw finansowych, tj. zastosowanie tzw. „metody dyferencyjnej”.
9.	K-1/447 - 1.11PN, 2.13 PO, 1.14 NzO, 2.14 DK, 3.13 NbO, 4.9 WR, 5.11ZoC, 6.12 PI: Wskazanie właściwej odpowiedzi jest niemożliwe, Jak potwierdzić w przypadku gdy nie było odwołania a były wyjaśnienia do siwz. Proponowany zapis: „Dokumentacja związana z odwołaniami – jeżeli dotyczy Nowy punkt: dokumentacja związana w wyjaśnieniach treści siwz”	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego	Ww. punkty wypełnia się w zakresie, który wystąpił.
10.	K-1/447 - 1.31: Czy mają być badane wszystkie oferty odrzucone, czy tylko oferta odrzucona, która była korzystniejsza od oferty wybranej. Należy dodać: jeżeli oferta odrzucona była korzystniejsza od oferty wybranej.	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego	Bada się wszystkie oferty w zakresie na jaki pozwala forma w jakiej zostały złożone do oceny – beneficjent przekazuje kompletną ofertę wybranego wykonawcy oraz formularze ofertowe pozostałych wykonawców.
11.	KP-611-447-ARiMR/1.1/r 1.1.4.1. Monitorowanie złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Ujednolicenie zapisów z Instrukcją wypełniania karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (IK-1/447) Proponuje się zmianę zapisu: „Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie została złożona w terminie określonym w Umowie.” na zapis: „Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie została złożona przed upływem terminu przypadającego na 60 dni roboczych przed planowanym dniem złożenia wniosku o płatność, w	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	W wyniku wprowadzenia uwag zgłoszonych przez opiniujących z zapisów KP usunięto proces 1.1.4.1 <i>Monitorowanie złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i> . Wobec powyższego uwaga stała się nieaktualna.

	ramach którego planowane jest rozliczenie wydatków objętych tym postępowaniem”		
12.	<p>KP-611-447-ARiMR/1.1/r</p> <p>1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu: R6.</p> <p>Proponuje się zmianę zapisu:</p> <p>„Oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w terminie 60 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji”</p> <p>na zapis:</p> <p>„Oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w terminie 60 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji. Za dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku.”</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	Pozostawia się zapis reguły R6 zgodny z zapisem umowy o dofinansowanie.
13.	<p>(K-1/447) CZĘŚĆ I - WERYFIKACJA WSTĘPNA</p> <p>Proponuje się zwiększenie ilości miejsca na wprowadzenie stosownych zapisów, np. nazwy wybranego wykonawcy lub przedmiotu zamówienia publicznego, które niejednokrotnie są stosunkowo długie. Jako alternatywę proponuje się wprowadzenie pól TAK dla Sprawdzającego, aby sprawdzający nie musiał również wpisywać informacji określonych w punktach</p> <p>1-7, m.in. przedmiotu zamówienia publicznego, a zaznaczając znak X w polu TAK, potwierdzałby poprawność danych wpisanych przez Weryfikującego.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	Weryfikujący ma możliwość edycji Karty Weryfikacji przed jej wydrukowaniem w celu zapewnienia sobie większej ilości miejsca na wprowadzenie niezbędnych danych.
14.	<p>(IK-1/447) CZĘŚĆ I, Punkt 9</p> <p>Doprecyzowania wymaga zapis dotyczący ponownego wypełnienia części I karty – WERYFIKACJA WSTĘPNA WYNIK w przypadku, gdy po złożeniu wyjaśnień przez Beneficjenta zostanie stwierdzone, że nie doszło do niedozwolonego podziału zamówienia celem wyłączenia jurysdykcji ustawy Pzp. Czy „ponownego wypełnienia” należy dokonać np. poprzez dołączenie kolejnego wydruku strony 3 karty? Jako alternatywę proponuje się wprowadzenie dodatkowej części w karcie, umożliwiającej dokonanie weryfikacji po złożeniu wyjaśnień przez Beneficjenta.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	W wyniku wprowadzenia uwag zgłoszonych przez opiniujących z zapisów KP usunięto fragment procesu dotyczący badania czy nie doszło do niedozwolonego podziału zamówienia celem wyłączenia jurysdykcji ustawy Pzp. Wobec powyższego uwaga stała się nieaktualna.
15.	<p>(IK-1/447) CZĘŚĆ II, Ostatnie zdanie</p> <p>W związku z informacją, że „nie ma potrzeby drukowania części karty dla trybów, które nie dotyczą danego postępowania”, wyjaśnienia wymaga</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	Weryfikujący ma możliwość edycji Karty Weryfikacji przed jej wydrukowaniem.

	sposób numeracji pozostałych stron w karcie. Czy należy je wówczas ręcznie dostosować do faktycznej liczby stron? Jako alternatywę proponuje się numerowanie poszczególnych części (sekcji) karty oddzielnie.		
16.	<p>Wzór pisma przypominającego o konieczności złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - P-1/447</p> <p>Proponuje się zmianę zapisu:</p> <p>„Beneficjent, w przypadku gdy przepisy o zamówieniach publicznych mają zastosowanie, zobowiązany jest do realizacji operacji zgodnie z tymi przepisami oraz do przedłożenia w Agencji dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”</p> <p>na zapis:</p> <p>„Beneficjent, w przypadku gdy przepisy o zamówieniach publicznych mają zastosowanie, zobowiązany jest do realizacji operacji zgodnie z tymi przepisami oraz do przedłożenia Zarządowi Województwa..... dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	W wyniku wprowadzenia uwag zgłoszonych przez opiniujących z zapisów KP usunięto proces 1.1.4.1 <i>Monitorowanie złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i> . Wobec powyższego uwaga stała się nieaktualna.
17.	<p>Tabela składania dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - T-1/447</p> <p>W Tabeli T-1 należy podać m.in. Kwotę postępowania.</p> <p>Proponuje się wpisanie w części nagłówkowej kolumny Kwota postępowania (tys. zł / ND), z uwagi na fakt, że w przypadku, gdy dokumentacja nie została złożona do SW w terminie przypadającym na 60 dni roboczych przed terminem złożenia wniosku o płatność, w ramach którego planowane jest rozliczenie wydatków objętych zamówieniem, nie jest możliwe podanie wartości szacunkowej zamówienia, stąd konieczność wskazania ND – nie dotyczy.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	W wyniku wprowadzenia uwag zgłoszonych przez opiniujących z zapisów KP usunięto proces 1.1.4.1 <i>Monitorowanie złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i> . Wobec powyższego uwaga stała się nieaktualna.
18.	<p>Wszystkie wzory pism, stanowiące załączniki do Książki Procedur KP-611-447-ARiMR/1.1/r.</p> <p>Proponuje się, aby we wszystkich pismach, stanowiących załączniki do Książki Procedur wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej daną sprawę, wraz z podaniem numeru telefonu i adresu e-mail, w celu umożliwienia Beneficjentowi kontaktu</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	Uwaga bezzasadna. Proponowany zapis był obecny we wzorach wszystkich pism stanowiących załączniki do Książki Procedur KP-611-447-ARiMR/1.1/r.

	z SW.		
19.	IK-1/447-Zalecenia Ogólne, str. 2, pkt 7 – „Uwaga! Ponowna ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonywana jest przez inne osoby niż dokonujące pierwotnej oceny” Czy w ponownej ocenie postępowania może być ta sama osoba zatwierdzająca co w pierwotnej ocenie?	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	Zgodnie z brzmieniem punktu 7 Zaleceń Ogólnych ponowna ocena dokonywana jest przez inne osoby, tzn. że musi się zmienić skład oceniających. Powyższe zapisy nie dotyczą Zatwierdzającego.
20.	K-1/447-Poprawność przeprowadzonego postępowania, str. 7 pkt 1.17 Co w przypadku gdy Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą: dowód wpłaty wadium, kosztorysu ofertowego przy wynagrodzeniu ryczałtowym, wzoru umowy? Należy w tym przypadku nałożyć korektę administracyjną?	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	Nie można udzielić jednoznacznej odpowiedzi na tak postawione pytanie. Każdy przypadek należy rozpatrywać indywidualnie w oparciu o złożoną dokumentację i zgodnie z metodyką określoną w załączniku do decyzji Komisji nr C(2013) 9527 final z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego (dalej: Załącznik do decyzji Komisji).
21.	K-1/447 Poprawność przeprowadzonego postępowania, str. 10 pkt 1.33 Co w przypadku gdy zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty- art. 92 nie jest kompletne, nie zawiera np. jednego z pkt tego artykułu. Jaką należy zaznaczyć wtedy odpowiedź w karcie? Czy nałożyć karę administracyjną.	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	Zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania Karty Weryfikacji IK-1/447, cz. II <i>Informacje ogólne</i> : Treść poszczególnych pytań w karcie odsyła do konkretnych przepisów ustawy Pzp. W związku z powyższym, dokonując oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy, równolegle z niniejszą instrukcją, czytać ustawę Pzp. Każda z sekcji dotycząca danego trybu zawiera pytania pozwalające na weryfikację Kompletności dokumentów oraz Poprawności przeprowadzonego postępowania. Udzielenie, w zakresie Kompletności dokumentów odpowiedzi: TAK – oznacza, że przedłożono prawidłowy dokument, tj. zawierający wymagane (<i>m.in. ustawą</i>) elementy i posiadający wymaganą formę ND – oznacza, że dokument

			<p>nie jest wymagany</p> <p>D W/U – oznacza, że dokument pomimo, że jest wymagany nie została przedłożony albo, jeżeli został przedłożony jest nieprawidłowy – Beneficjent powinien zostać wezwany do usunięcia braku</p> <p>Udzielenie, w zakresie Poprawności przeprowadzonego postępowania odpowiedzi:</p> <p>TAK – oznacza, że warunek, o którym mowa w danym pytaniu został prawidłowo wypełniony,</p> <p>NIE – oznacza, że warunek, o którym mowa w danym pytaniu nie został prawidłowo wypełniony</p> <p>i powinna zostać naliczona korekta finansowa (biorąc pod uwagę, że każde zaznaczenie pola NIE może skutkować korektą finansową, należy w każdym uzasadnionym przypadku dane zagadnienie kierować do wyjaśnienia/uzupełnienia)</p> <p>ND – oznacza, że warunek nie dotyczy Beneficjenta</p> <p>D W/U – oznacza, że nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie przed uzyskaniem wyjaśnień od Beneficjenta – Beneficjent powinien zostać wezwany do złożenia wyjaśnień.</p>
22.	K-1/447 Poprawność przeprowadzonego postępowania, str. 11 pkt 1.35 Czy należy sprawdzić czy wniesiono wadium oferty najkorzystniejszej czy wszystkich ofert złożonych w postępowaniu? Co w przypadku gdy Zamawiający wymaga wniesienia wadium wraz z ofertą?	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	Nie można udzielić jednoznacznej odpowiedzi na tak postawione pytanie. Każdy przypadek należy rozpatrywać indywidualnie w oparciu o złożoną dokumentację i zgodnie z metodyką określoną w załączniku do decyzji Komisji nr C(2013) 9527 final z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego.
23.	K-1/447, 1.4 (str.5) które ogł. (bzip, BIP)? Doprecyzować	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	Uwaga nieuwzględniona. Punkt 1.4 należy wypełnić zgodnie z zapisami ustawy Pzp dot.

			ogłoszeń.
24.	<p>Proponuje się opracować KP weryfikacji postępowania o udzielenie ZP w ramach PO RYBY 2014-2020 na wzór KP stosowanej w PROW 2014-2020. KP w ramach PROW 2014-2020 powstała na bazie KP PROW 2007-2013, była uzgadniana z SW, jest sprawdzona i przystosowana do obowiązujących przepisów. Jest zwięzła i zawiera niezbędne dane do poprawnej weryfikacji ZP. Natomiast KP przesłana do opiniowania jest niepotrzebnie rozbudowana, a przez to niejasna i mało czytelna.</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego	<p>Z uwagi na identyczne podejście w procesie oceny zamówień publicznych określone we wzorach umów dla Priorytetu 3 i 4 Programu Operacyjnego "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020 oraz mając na względzie zalecenia komórki audytowej ARiMR dotyczące unifikacji i utworzenia jednej procedury horyzontalnej zdecydowano opracować KP weryfikacji postępowania o udzielenie ZP w ramach PO RYBY 2014-2020 na wzór KP stosowanej w ramach Priorytetu 3 PO RYBY 2014-2020.</p>
25.	<p>KP – punkt 2 Tabela kolumna Wzory dokumentów ... dla Pracownik Weryfikujący – Monitorowanie złożenia dokumentacji z ... Dla funkcji Sprawdzenie czy dokumentacja z postępowania o udz. zam. publ. została złożona brak określenia obsługiwanego dokumentu T-1/447</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	<p>W wyniku wprowadzenia uwag zgłoszonych przez opiniujących z zapisów KP usunięto proces 1.1.4.1 <i>Monitorowanie złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i>. Wobec powyższego uwaga stała się nieaktualna.</p>
26.	<p>KP – punkt 2 Tabela kolumna Wzory dokumentów ... dla Pracownik Sprawdzający – Przy procesie Monitorowanie złożenia dokumentacji z postępowania o Dla funkcji Sprawdzenie czy dokumentacja z postępowania o ... została złożona (str. 16) nie uwzględniono dokumentu powiązanego T-1/447</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	<p>W wyniku wprowadzenia uwag zgłoszonych przez opiniujących z zapisów KP usunięto proces 1.1.4.1 <i>Monitorowanie złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i>. Wobec powyższego uwaga stała się nieaktualna.</p>
27.	<p>KP – punkt 1.1.4.2. Schemat str. 6 Schemat jest niespójny z innymi dokumentami procedury np. IK-1/447: Schemat przewiduje, że po „Ocena wyjaśnień – nie doszło do niedozwolonego podziału zamówienia celem wyłączenia stosowania ustawy Pzp” następuje analiza czy ocena postępowania jest wymagana i dopuszcza dwie ścieżki „ocena jest wymagana” lub „ocena nie jest wymagana” – natomiast w IK-1/447 Część I pkt 2 str. 10 określono, że w takim przypadku należy zaznaczyć odpowiedź I i przejść do Części V i zaznaczyć odpowiedź I „Ocena postępowania ... nie jest wymagana”</p> <p>Przed oceną wyjaśnień czy doszło czy nie doszło do niedozwolonego podziału Dodanie czynności (zielona ramka) „Wskazanie końcowego wyniku weryfikacji poprawności</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	<p>W wyniku wprowadzenia uwag zgłoszonych przez opiniujących z zapisów KP usunięto fragment procesu dotyczący badania czy nie doszło do niedozwolonego podziału zamówienia celem wyłączenia jurysdykcji ustawy Pzp. Wobec powyższego uwaga stała się nieaktualna.</p>

	<p>postępowania ..." wraz z Pracownikami Weryfikującym Sprawdzającym i zatwierdzającym (żółte ramki) oraz dokumentem K-1/447 i K-2/447 (szara);</p> <p>Usunięcie czynności „Analiza, czy ocena postępowania ... jest wymagana” oraz następującej po niej usunięcie ścieżki „Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wymagana”</p> <p>Ponadto:</p> <p>Po „Ocena wyjaśnień – doszło do niedozwolonego podziału ...” usunięcie z dokumentów K-1/447 i K-2/447 (pracownik kancelaryjny nie obsługuje tych dokumentów).</p>		
28.	<p>IK-1/447 str. 18 Doprecyzowanie zapisu poprzez określenie w jakiej dacie należy podpisać kartę w części III w przypadku gdy pierwotnie zostanie zaznaczona odpowiedź w pkt 5. „Wymagane uzyskanie opinii ...” czy ma to być data zaznaczenia pkt 5. czy może data zaznaczenia odpowiednio pkt 1-4 po uzyskaniu opinii/wyników kontroli doraźnej?</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego</p>	<p>Część III karty podpisuje się po zaznaczeniu odpowiedzi w pkt. 5 . „Wymagane uzyskanie opinii ...”, następnie przechodzi się kolejno do części IV i V.</p>
29.	<p>Cała procedura Zmiana zapisów umowy zmiana zapisów instrukcji oraz karty weryfikacji. Konieczność ujednolicenia sposobu postępowania przez jednostki kontrolując oraz dostosowanie zapisów umowy do obowiązujących przepisów prawa.</p> <p>Zgodnie z § 8 pkt 15 wzoru umowy o dofinansowanie w ramach działań dla programu PO Ryby wysokość korekt finansowych ustala się w oparciu o załącznik do decyzji Komisji nr C(2013) 9527 final z dnia 19.12.2013 r. Zgodnie z procedurą zawarto informację, iż załącznik do decyzji zawiera informacje o naruszeniach w odniesieniu do przepisów nieobowiązujących dyrektyw.</p> <p>Dalsza część procedury wskazuje, iż w związku z powyższym, w przypadku zidentyfikowania naruszenia obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych, należy ustalić wysokość korekty finansowej przy pomocy Tabeli Korelacji stanowiącej załącznik do obowiązujących dyrektyw.</p> <p>Zdaniem SW biorąc pod uwagę zapisy umowy o dofinansowanie powołanie</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego</p>	<p>Uwaga zasadna. Właściwy departament ARiMR poruszył kwestię zmiany umowy m.in. w odniesieniu do § 8 ust. 15 w zakresie rezygnacji z odesłania do Decyzji KE oraz przyjęcia rozwiązania analogicznego jak przyjęte w ramach wzorów umów o przyznanie pomocy w ramach PROW na lata 2014-2020, dla których opracowano i przyjęto kary/ korekty w odniesieniu do ustawy prawo zamówień publicznych. Do chwili obecnej przedmiotowa sprawa nie została rozwiązana.</p>

<p>się na nieaktualne przepisy może stanowić płaszczyznę roszczeniową w przypadku nakładania korekt finansowych Beneficjentom.</p> <p>SW stwierdziło, iż poszczególne artykuły dyrektyw uchylonych oraz przyporządkowane im artykuły dyrektyw obowiązujących zawierają rozbieżności w treści mogących stanowić istotne wątpliwości w zakresie interpretacji naruszeń. Ponadto należy zauważyć fakt, iż obowiązująca ustawa Prawo Zamówień Publicznych została dostosowana do zapisów nowych obowiązujących dyrektyw, co dodatkowo utrudni jednoznaczną identyfikację naruszeń na podstawie treści dyrektyw uchylonych.</p> <p>Np. W pkt 23 Taryfikatora podstawą prawną jest przywołany art. 2 dyrektywy 2004/18/WE o treści: „Instytucje zamawiające zapewniają równe i niedyskryminacyjne traktowanie wykonawców oraz działają w sposób przejrzysty.” Natomiast brak jest odniesienia w tabeli korelacji do ww. artykułu.</p> <p>Zatem wskazana jest podstawa prawna, która została uchylona i stanowi możliwość odwołania się beneficjenta od nałożonej korekty. Zwłaszcza, iż dotyczy istotnej wartości korekty dotyczących niedozwolonych zmian umowy (wartość zmniejszenia zakresu zamówienia plus 25% wartości zakresu ostatecznego).</p> <p>Podobną sytuację mamy w pkt 22 taryfikatora gdzie w zakresie wprowadzenia istotnych zmian elementów zamówienia określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji zamówienia również została przywołana jako podstawa prawna treść art. 2 dyrektywy 2004/18/WE.</p> <p>Podobne rozbieżności występują w innych punktach dlatego SW sugeruje zmianę zapisów umowy zwłaszcza uwzględniające zmianę dyrektyw. Tym bardziej, iż aktualnie obowiązując ustawa Prawo Zamówień Publicznych w swojej treści jest dostosowana do brzmienia nowych dyrektyw unijnych.</p> <p>Problem ten przekłada się również na treść karty weryfikacyjnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, która jest wypełniana w</p>		
--	--	--

<p>oparciu o znowelizowaną ustawę Prawo Zamówień Publicznych. Naruszenia wskazane w karcie nie we wszystkich przypadkach wpisują się w brzmienie uchylonych dyrektyw. Ponadto pytania zawarte w karcie weryfikacji nie jest odzwierciedleniem naruszeń zawartych w wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych. Przez takie rozbieżności może wystąpić sytuacja, iż wypełnienie karty weryfikacji w okienku „nie” w niektórych przypadkach nie będzie powodować nałożenia korekty po przez brak ujęcia naruszenia w taryfikatorze. Dodatkowo brak szczegółowej instrukcji w zakresie wypełnienia poszczególnych punktów karty weryfikacji uniemożliwia prawidłowe dokonanie oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</p> <p>Zdaniem SW istnieje konieczność zmiany karty weryfikacji w taki sposób aby pytania w karcie były dostosowane do naruszeń ujętych w taryfikatorze. Jednocześnie w instrukcji należy wskazać jakie naruszenia przepisów krajowych powoduje korektę wpisujące się w wytyczne. Brak jednoznacznego dostosowania może spowodować niejednolite podejście poszczególnych SW do tych samych nieprawidłowości.</p>		
--	--	--

Sporządził:
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził:
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:
(data, imię i nazwisko)

* W rubryce „Uzasadnienie” należy zamieścić informację, dlaczego zmiana nie została uwzględniona lub została uwzględniona tylko w części.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

