

**Wytyczne Instytucji Zarządzającej ZPORR w zakresie kontroli stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych przy realizacji projektów współfinansowanych w ramach ZPORR (na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych)  
(Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 tekst ujednolicony)**

**SPIS TREŚCI**

<b>PODSTAWA PRAWNA.....</b>	<b>2</b>
<b>PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA KONTROLĘ PROJEKTÓW I ZAKRES KONTROLI W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH PRIORYTETÓW I DZIAŁAŃ.....</b>	<b>2</b>
<b>RODZAJE PRZEPROWADZANYCH KONTROLI W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH PRIORYTETÓW: .....</b>	<b>3</b>
<b>PODMIOTY NIE PODLEGAJĄCE PRZEPISOM USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .</b>	<b>3</b>
<b>KONTROLE PREZESA URZĘDU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....</b>	<b>4</b>
<b>ZASADY KONTROLI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....</b>	<b>5</b>
<b>KONTROLA NA DOKUMENTACH W SIEDZIBIE KONTROLUJĄCEGO .....</b>	<b>6</b>
<b>KONTROLA NA DOKUMENTACH W SIEDZIBIE BENEFICJENTA .....</b>	<b>8</b>
<b>KONTROLA EX-POST .....</b>	<b>8</b>
<b>KONTROLA PROCEDUR UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.....</b>	<b>9</b>
<b>WEWNĘTRZNE PROCEDURY BENEFICJENTA, DOTYCZĄCE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....</b>	<b>9</b>
<b>OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO .....</b>	<b>9</b>
<b>WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.....</b>	<b>10</b>
<b>WYBÓR TRYBU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO .....</b>	<b>10</b>
<b>OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM .....</b>	<b>10</b>
<b>SIWZ.....</b>	<b>11</b>
<b>PROCEDURA WYŁONIENIA WYKONAWCY.....</b>	<b>11</b>
<b>WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY.....</b>	<b>12</b>
<b>ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ .....</b>	<b>12</b>
<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW USTAWY .....</b>	<b>13</b>
<b>ZAWARCIE UMOWY Z WYKONAWCĄ.....</b>	<b>13</b>
<b>UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA .....</b>	<b>13</b>
<b>NIEMOŻNOŚĆ ZAWARCIA WAŻNEJ UMOWY.....</b>	<b>13</b>
<b>UWAGI KOŃCOWE .....</b>	<b>13</b>

Prawidłowe stosowanie przez Beneficjentów procedur udzielania zamówień publicznych stanowi jeden z warunków skutecznego wykorzystania środków z funduszy strukturalnych. Instytucja Zarządzająca ZPORR opracowała zasady kontroli projektów dofinansowywanych w ramach ZPORR pod kątem zgodności udzielania zamówień podczas realizacji projektów z ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp).

Niniejsze Wytyczne oraz listy sprawdzające odnoszą się do postępowań o udzielanie zamówień publicznych, które rozpoczęły się po wejściu w życie zmian wprowadzonych ustawą z 13 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.07.82.560).

Wytyczne zostały opracowane w celu ułatwienia instytucjom kontrolującym identyfikacji zakresu tematyki, na który powinno się zwrócić szczególną uwagę w trakcie kontrolowania stosowania przez Beneficjentów przepisów dotyczących zamówień publicznych. Wytyczne stanowią zalecany sposób postępowania przy wykonywaniu kontroli zamówień publicznych. Wskazują też, jakie dokumenty powinni przygotować Beneficjenci przed kontrolą tak, by proces kontroli przebiegał sprawnie i by nie zachodziły żadne wątpliwości podczas kontroli projektów. Wytyczne nie stanowią zamkniętych ram kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a są jedynie dokumentem pomocniczym do kontroli stosowania w praktyce przepisów krajowych i wspólnotowych z zakresu zamówień publicznych.

Dodatkowym dokumentem pomocnym przy ocenie skutków finansowych naruszeń przepisów ustawy Pzp przez Beneficjentów udzielających zamówień w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest dokument zaakceptowany przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 14.03.2008 r.

### **Podstawa prawna**

Zgodnie z art. 38 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999r. Polska jest odpowiedzialna za finansową kontrolę pomocy przyznanej w ramach funduszy strukturalnych. W tym celu, podejmuje działania służące zapewnieniu, że pomoc ta jest zarządzana zgodnie z przepisami wspólnotowymi, krajowymi oraz obowiązującymi procedurami.

Zgodnie z art. 4 rozporządzenia Komisji (WE) Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001r., przyjęte przez Państwo Członkowskie systemy zarządzania i kontroli powinny zawierać procedury zapewniające zgodność działań z odpowiednimi zasadami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi zamówień publicznych.

### **Podział odpowiedzialności za kontrolę projektów i zakres kontroli w ramach poszczególnych Priorytetów i Działań.**

W zależności od Priorytetu ZPORR, w którym realizowany jest projekt, obowiązek jego kontrolowania spoczywa na Instytucji Wdrażającej, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej.

Obszar kontroli	Priorytet 1	Priorytet 2	Priorytet 3	Priorytet 4	Działanie 3.4
<b>Jednostka kontrolowana</b>	<b>Jednostka kontrolująca</b>				
Beneficjent	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Wdrażająca	Instytucja Pośrednicząca	-	Instytucja Wdrażająca
Instytucja Wdrażająca	-	Instytucja Pośrednicząca (reprezentatywna próba projektów)	-	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca (reprezentatywna próba projektów)
Instytucja Pośrednicząca	-	-	-	Instytucja Zarządzająca	-
Instytucja Zarządzająca	-	-	-	Instytucja Zarządzająca	-

## Rodzaje przeprowadzanych kontroli w ramach poszczególnych Priorytetów:

Priorytet/Działanie	Priorytet 1	Priorytet 2	Priorytet 3	Priorytet 4
Rodzaj kontroli zamówień publicznych	co do zasady kontrola ex - ante	w miarę możliwości zalecana jest kontrola ex-ante	co do zasady kontrola ex - ante	Kontrola ex-ante, ew. ex-post

W opinii Instytucji Zarządzającej, w przypadku niemożliwości przeprowadzenia kontroli zamówień publicznych ex – ante, kontrola zamówień publicznych powinna być elementem kontroli realizacji projektu w trybie kontroli z art. 4 *Rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999.*

Dokonując kontroli stosowania procedur udzielania zamówień publicznych w projektach realizowanych w Priorytecie II i Działaniu 3.4. ZPORR, należy pamiętać, że w odniesieniu do Beneficjentów nie należących do jednostek sektora finansów publicznych, ustawę Prawo zamówień publicznych stosuje się zgodnie z art. 3. ust. 1. pkt. 5., jeżeli łącznie zachodzą następujące okoliczności:

- a) ponad 50% wartości udzielanego przez nie zamówienia jest finansowane ze środków publicznych lub przez podmioty, o których mowa w pkt. 1-3a (art. 3.)
- b) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11. ust. 8,
- c) przedmiotem zamówienia są roboty budowlane obejmujące wykonanie czynności w zakresie inżynierii lądowej lub wodnej, budowy szpitali, obiektów sportowych, rekreacyjnych lub wypoczynkowych, budynków szkolnych, budynków szkół wyższych lub budynków wykorzystywanych przez administrację publiczną lub związane z takimi robotami budowlanymi.

(

### Podmioty nie podlegające przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych

Zgodnie z art. 5 ust. 3 pkt 2) ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005 r. (Dz. U. 05.249.2104 ze zmianami), środki pochodzące z funduszy strukturalnych są środkami publicznymi. Zgodnie z art 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:

w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Beneficjenci, którzy nie podlegają przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, albo są na jej podstawie lub na podstawie innych przepisów zwolnieni z jej stosowania, powinni zapewnić w czasie prowadzonych działań, w ramach zleczanych usług, dostaw lub robót budowlanych współfinansowanych ze środków budżetu państwa lub funduszy strukturalnych, przestrzeganie następujących zasad:

1. Zasady równego traktowania wszystkich oferentów:
  - zakaz dyskryminowania lub preferowania któregoś z oferentów;
  - przekazywanie oferentom na równych zasadach wymagań, wyjaśnień, informacji oraz dokumentów związanych z postępowaniem;
  - zakaz pozostawienia bez rozpatrzenia oferty, która wpłynęła w terminie;

- zakaz stosowania sposobu składania ofert utrudniającego równy dostęp oferentów do zamówienia,  
**Beneficjent powinien być w stanie udowodnić, że dokonał rozeznania rynku, powinien także udokumentować, w jaki sposób i w oparciu o jakie przesłanki dokonał wyboru danego dostawcy.**
2. Zasady prowadzenia postępowań w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji:
    - przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu lub Beneficjent nie może opisać przedmiotu za pomocą wystarczająco dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne” lub inne równoznaczne wyrazy.
    - nie można stosować oznaczenia towarów lub usług wprowadzających w błąd,
    - Beneficjent powinien udokumentować, że dokonał porównania, co najmniej 3 ofert na rynku oraz dysponować dokumentem potwierdzającym to porównanie i uzasadniającym wybór; w przypadku gdy nie jest to możliwe, Beneficjent powinien dysponować odpowiednim uzasadnieniem,  
**Beneficjent powinien być w stanie udowodnić, że jego wybór był racjonalny i uzasadniony, zaś cena odpowiada jakości świadczonej usługi (zgodnie z zasadą „value for money”). Jeśli nie jest to możliwe, przedłożyć uzasadnienie wyboru danej oferty.**
  3. Zasady jawności prowadzonych postępowań:
    - obowiązek zagwarantowania odpowiedniego upublicznienia informacji o zamówieniu,
    - obowiązek jawnego otwarcia ofert polegający na umożliwieniu wszystkim zainteresowanym zapoznania się ze zgłoszonymi ofertami, jak również powiadomienia wszystkich oferentów o wyborze oferty najkorzystniejszej,
    - obowiązek zagwarantowania możliwości dokonania kontroli bezstronności procedur przetargowych w celu zbadania zgodności przeprowadzonych postępowań z podstawowymi normami przejrzystości i obiektywności.
  4. Zakaz dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Należy zwrócić także uwagę na Komunikat Wyjaśniający Komisji Europejskiej dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C179/02) z dnia 01.08.2006 r., opublikowany w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (Dz.U.U.E.C.06.179.2), w którym wskazano na kierunek postępowania w przedmiotowych sprawach tożsamy z przedmiotowymi zasadami określonymi powyżej.

### **Kontrole Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych**

Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, na podstawie art. 154 pkt 11 ustawy Pzp, monitoruje przestrzeganie zasad systemu zamówień publicznych poprzez kontrolę uprzednią (art. 167) oraz kontrolę następczą (art. 170). Kontrola uprzednia może

mieć charakter obligatoryjny (w przypadku postępowań o największych wartościach) lub fakultatywny. Kontrola następcza ma zawsze charakter kontroli fakultatywnej.

Art. 161 ust. 4 stanowi, że Prezes Urzędu przeprowadza kontrolę udzielania zamówień na wniosek Instytucji Zarządzającej. Artykuł obejmuje zarówno kontrole uprzednie jak i następcze udzielania zamówień - rodzaj podejmowanej kontroli uwarunkowany jest momentem, w którym Instytucja zwróci się do Prezesa Urzędu z wnioskiem w sprawie.

W opinii Instytucji Zarządzającej ZPORR, przepis ten może być wykorzystywany przede wszystkim w sytuacji, gdy jednostka kontrolowana i kontrolująca nie są w stanie dojść do porozumienia w sprawie wyników kontroli przeprowadzonego postępowania, tzn. jednostka kontrolująca nie uznaje zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w zakresie ustawy Pzp. Instytucja Zarządzająca za zasadne uznaje przede wszystkim kierowanie wniosków o kontrolę postępowań już skontrolowanych przez inne podmioty (IW/IPOŚ/UKS), w wyniku których stwierdzono naruszenia skutkujące nieważnością zawartej umowy, naruszenia, które miały bezpośredni wpływ na wynik postępowania, dokonanie wyboru oferty z rażącym naruszeniem prawa, oraz jeśli w powyższych przypadkach występują istotne wątpliwości, co do oceny skutków i kwalifikacji stwierdzonego naruszenia prawa. Wówczas informacja pokontrolna sporządzona przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych jest decyzją rozstrzygającą.

### Zasady kontroli zamówień publicznych

Kontroli zamówienia publicznego nie powinny przeprowadzać osoby, które: brały udział w przygotowaniu/postępowaniu po stronie zamawiającego lub wykonawcy; pozostają w związku małżeńskim, faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą występującą w kontrolowanym postępowaniu po stronie zamawiającego lub wykonawcy, są jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających, nadzorczych lub rewizyjnych osób prawnych ubiegających się o udzielenie kontrolowanego zamówienia; przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia kontroli postępowania pozostawały w stosunku pracy lub stosunku o podobnym charakterze z zamawiającym lub wykonawcą albo były członkiem władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie kontrolowanego zamówienia; pozostają z osobą występującą w kontrolowanym postępowaniu po stronie zamawiającego lub wykonawcy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.

Weryfikacja prawidłowości stosowania przez Beneficjenta procedur udzielania zamówień publicznych, powinna być dokonywana przez właściwe instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR, co najmniej raz przed zawarciem przez Beneficjenta umowy z wykonawcą (kontrola **ex - ante**) oraz w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji projektu (kontrola **ex - post**). Dopuszczalne jest przeprowadzenie jednego z ww. rodzajów kontroli.

Kontrola *ex - ante* może być przeprowadzona: na dokumentach (w siedzibie jednostki kontrolującej – na uwierzytelnionych kserokopiach oryginałów dokumentów) bądź na dokumentach i na miejscu (w siedzibie jednostki kontrolowanej – na oryginałach dokumentów).

Kontrola *ex - ante* weryfikuje możliwość ewentualnych naruszeń przepisów ustawy Pzp przed zawarciem umowy Beneficjenta z wykonawcą, pozwala zapobiec sytuacji zmierzających do unieważnienia umowy z wykonawcą lub konieczności zwrotu wypłaconej całości lub części dofinansowania (zgodnie z postanowieniami § 7 wzorów umów o dofinansowanie projektu).

Zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej ZPORR w zakresie przeprowadzania wizyty monitorującej/ kontrolnej z art. 4 rozporządzenia 438/2001, do zakresu kontroli na miejscu należy weryfikacja zamówień publicznych. W trakcie kontroli na miejscu, dopuszcza się możliwość wybrania planowanej, rozpoczętej lub zakończonej procedury przetargowej (w przypadku przeprowadzania w ramach jednego projektu kilku postępowań przetargowych) zgodnie z analizą ryzyka lub odpowiednim uzasadnieniem. Z uwagi na fakt, iż nieprawidłowości dotyczące zamówień publicznych są jednym z najczęstszych powodów korekt finansowych, kontrola *ex - ante* lub *ex - post* procedur udzielania zamówień publicznych powinna być dokonywana w przypadku 100% projektów.

### **Kontrola na dokumentach w siedzibie kontrolującego**

Zgodnie z § 13 wzoru umowy o dofinansowanie projektu dla Priorytetu 1 i 4 oraz § 14 wzoru umowy o dofinansowanie projektu dla Priorytetu 3 (z wyłączeniem Działania 3.4) (dotyczy umów podpisywanych przed dniem 9 grudnia 2006r.), Beneficjent jest zobowiązany m.in. do przekazania wszystkich dokumentów, niezbędnych do kontroli poprawności przeprowadzenia postępowania, w szczególności zaś, w zależności od zastosowanego trybu i wartości zamówienia:

1. Dokumenty określające kierownika zamawiającego – osobę odpowiedzialną za przebieg postępowania przetargowego.
2. Dokumenty określające zasady tryb pracy, skład a także zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej;
3. Ogłoszenie o zamówieniu (prasa, siedziba zamawiającego, strona internetowa w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu krajowym, BZP, TED) z dowodami nadania, a także dowodami publikacji;
4. SIWZ wraz z wnioskami wykonawców o przekazanie SIWZ oraz wykazem wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
  - dowodami wysłania SIWZ,
  - pytaniami dotyczącymi treści SIWZ,
  - wyjaśnieniami zamawiającego dotyczącymi treści SIWZ,
  - modyfikacjami SIWZ,
  - informacją z zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy,
  - informacją o przedłużeniu terminu składania ofert,(wraz z dowodami nadania tych dokumentów).
5. Protokół z postępowania, wraz z odpowiednimi drukami wskazanymi w akcie wykonawczym do ustawy Pzp - Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 202, poz. 1463), w szczególności:
  - oświadczenia kierownika zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

- w przypadku udzielenia zamówienia w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego/negocjacji z ogłoszeniem - zbiorcze zestawienie ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; natomiast w przypadku udzielenia zamówienia w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego/negocjacji bez ogłoszenia/zamówienia z wolnej ręki - informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - lista wykonawców wykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - oferty odrzucone,
  - karta indywidualnej oceny oferty,
  - streszczenie oceny i porównania złożonych ofert,
  - informacja o wniesionych protestach i odwołaniach,
  - oferty złożone przez wykonawców,
  - opinie biegłych (jeśli takie istnieją),
  - oświadczenia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców.
6. Korespondencja prowadzona przez zamawiającego z wykonawcami w trakcie przeprowadzania procedury zamówienia publicznego, w szczególności:
- informacje z otwarcia ofert,
  - żądanie od wykonawców uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
  - uzupełnienie ofert o brakujące dokumenty,
  - żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
  - udzielone przez wykonawców odpowiedzi,
  - zawiadomienie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o poprawieniu w tekście oferty/ofert oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
  - zawiadomienie wykluczonego wykonawcy o wykluczeniu z postępowania zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - zawiadomienie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - zwrócenie się do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
  - wezwanie wykonawców do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych, jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie.
7. Dokumenty dotyczące środków ochrony prawnej, w szczególności
- protest,
  - zawiadomienie o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach,
  - poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty, o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą wraz z wezwaniem do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres,
  - rozstrzygnięcie protestu przekazane protestującemu oraz wykonawcy, który przyłączył się do protestu, wraz z dowodem nadania,
  - odwołanie strony oraz wyrok/postanowienie Krajowej Izby Odwoławczej,
  - skarga do sądu na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej, ewentualne orzeczenie sądu,

- poinformowanie wszystkich wykonawców o powtórzeniu lub dokonaniu czynności (w przypadku uwzględnienia protestu / odwołania / skargi),
- wniosek zamawiającego oraz decyzja administracyjna Prezesa Urzędu w przedmiocie wyrażenia zgody na zawarcie umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu,
- postanowienie sądu okręgowego o uchyleniu zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu.

#### 8. Inne dokumenty:

- wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z zaproszeniem do składania ofert,
- zaproszenie z negocjacji i protokół z negocjacji.

Instytucja kontrolująca projekt przygotowuje pismo do Beneficjenta z informacją o obowiązku przekazania kopii ww. dokumentów w terminie umożliwiającym przeprowadzenie kontroli *ex - ante*.

Kontrola przeprowadzanego postępowania powinna obejmować nie tylko zgodność z przepisami ustawy Pzp, ale również zgodność przedmiotową i podmiotową SIWZ z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

W przypadkach, gdy postępowanie podlega obowiązkowej kontroli Prezesa UZP (czyli w przypadkach określonych art. 167 ust. 2 ustawy) instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR kontrolujące projekt dokonują kontroli *ex - ante* jedynie w zakresie podmiotowo – przedmiotowej zgodności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz żądają od Beneficjenta kopii protokołu kontroli i informacji o wynikach kontroli uprzedniej dokonanej przez Prezesa UZP.

### **Kontrola na dokumentach w siedzibie Beneficjenta**

Kontrola w siedzibie Beneficjenta odbywa się na oryginałach dokumentów przedstawionych przez zamawiającego. Dokumenty, jakie powinny zostać przedłożone kontrolującemu zostały wymienione powyżej.

### **Kontrola ex-post**

Kontrola *ex - post*, polega na kontroli zgodności dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia i umowy zawartej z wykonawcą, z Prawem zamówień publicznych oraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Stanowi ona element kontroli przewidzianej w art. 4 rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001. Może być zarówno elementem kontroli projektu w trakcie jego trwania, jak i elementem kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Ze względu na niebezpieczeństwo konieczności zwrotu przez Beneficjenta całości lub części przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych, w przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami ustawy Pzp, Instytucja Zarządzająca ZPORR rekomenduje przeprowadzenie kontroli *ex - post* jeszcze w trakcie życia projektu.

W przypadku, gdy kontrola zamówień publicznych jest jedynie kontrolą *ex - post*, instytucje kontrolujące, w ramach kontroli *ex - post*, biorą również pod uwagę zagadnienia wskazane do kontroli *ex - ante*.

Jeśli kontrola *ex - ante* przeprowadzona została na dokumentach i na miejscu, kontrola *ex-post* powinna obejmować sprawdzenie czy Beneficjent uwzględnił zalecenia zawarte w opinii instytucji kontrolującej sformułowane w odniesieniu do kontroli *ex - ante* oraz kontrolę zagadnień, których nie można było wcześniej skontrolować np. prawidłowość zawartej w wyniku postępowania umowy. Taka kontrola może być kontrolą na dokumentach.

### **Kontrola procedur udzielenia zamówienia publicznego**

Kontrola zamówienia publicznego powinna obejmować sprawdzenie poprawności przeprowadzenia całej procedury udzielenia zamówienia publicznego. Poniżej zostały przedstawione kolejne etapy kontroli zamówienia publicznego, na jakie elementy w szczególności należy zwrócić uwagę podczas ich sprawdzania.

#### **Wewnętrzne procedury Beneficjenta, dotyczące udzielania zamówień publicznych**

Zamawiający może posiadać określone wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Kontrolujący powinni wówczas podczas weryfikacji przede wszystkim sprawdzić, czy został jasno określony:

- Podział zadań i obowiązków Komisji Przetargowej;
- Tryb pracy Komisji Przetargowej.

Kontrola powinna obejmować również sprawdzenie pełnomocnictw do reprezentacji Kierownika Zamawiającego, a także dokumenty określające status jednostki kontrolowanej, które umożliwiają sprawdzenie, kto może reprezentować jednostkę.

Zamawiający może powierzyć przygotowanie bądź przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia osobie trzeciej. Wówczas należy sprawdzić pełnomocnictwo wystawione przez zamawiającego. Może ono zawierać określony zakres czynności podlegających delegacji lub też całość postępowania.

Zamawiający może zlecić przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego własnej jednostce organizacyjnej. Zlecenie przeprowadzenia postępowania powinno być również odpowiednio udokumentowane.

Zamawiający może przeprowadzać zamówienie wspólnie z inną jednostką organizacyjną. Wówczas należy dokładnie sprawdzić prawidłowość umocowania dla lidera. Musi być ono wystawione przez wszystkich uczestników biorących udział w postępowaniu. W przypadku, gdy zamówienie wspólne ma być przeprowadzone przez jedną osobę fizyczną – muszą być dla tej osoby sporządzone pełnomocnictwa przez każdą jednostkę biorącą udział w zamówieniu. Ponadto, należy pamiętać, że jeśli osoba ta jest pracownikiem jednej z jednostek, jednostka ta powinna również wystawić pełnomocnictwo dla tej osoby.

#### **Określenie przedmiotu zamówienia publicznego**

Należy sprawdzić czy prawidłowo został określony przedmiot zamówienia publicznego, tj.: czy mamy do czynienia z postępowaniem na dostawy, usługi, roboty

budowlane, czy też zamówienie mieszane. W przypadku tego ostatniego, należy sprawdzić udział poszczególnych części zamówienia i określić, czy zamówienie zostało udzielone zgodnie z art 6 Pzp.

#### Wartość zamówienia publicznego

Kontrolujący powinni sprawdzić, w jaki sposób została określona szacunkowa wartość zamówienia, tj.: czy jest określona w sposób rzetelny. Należy również przeanalizować czy dane zamówienie należy do postępowań powtarzających się okresowo, czy nie jest częścią większego zamówienia dzielonego na części – wówczas należy sprawdzić czy szacowanie łącznej wartości zamówienia nastąpiło zgodnie z art. 32 ust. 4 ustawy Pzp.

#### Wybór trybu zamówienia publicznego

Dwoma podstawowymi trybami udzielania zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. W sytuacji, gdy Beneficjent wybrał inny tryb należy sprawdzić, czy podano faktyczne i prawne uzasadnienie wyboru trybu. W przypadkach określonych ustawą można zastosować inne tryby zgodnie z ustawą.

Należy w szczególności zwrócić uwagę na wybór przez Beneficjenta trybu zamówienia z wolnej ręki; mianowicie czy w sposób wystarczający uzasadniono okoliczności wyboru, podyktowane *wyjatkową sytuacją niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia* (art. 67, ust. 1, pkt 3 ustawy Pzp) lub czy dotyczy usług wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 3-12 ustawy Pzp, w szczególności w projektach realizowanych w ramach Priorytetu II ZPORR.

#### Ogłoszenie o zamówieniu publicznym

Kontrola powinna obejmować sprawdzenie czy zostało opublikowane ogłoszenie okresowe i wstępne ogłoszenie informacyjne w przypadku przetargów o większej wartości. Należy przy tym zwrócić uwagę, że ogłoszenie o zamówieniu jest kluczowym elementem procedury zamówienia publicznego, gdyż służy zachowaniu podstawowych zasad udzielania zamówień tj.: uczciwej konkurencji, równego traktowania oferentów oraz jawności postępowania.

Dlatego należy zwrócić szczególną uwagę czy w danym postępowaniu ogłoszenie zostało zamieszczone w odpowiedni sposób wynikający z przepisów ustawy.

Należy w tym punkcie zwrócić szczególną uwagę czy przetarg nie został sztucznie podzielony na części w celu uniknięcia zamieszczenia ogłoszenia w odpowiedni sposób, a zwłaszcza w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

Należy zwrócić szczególną uwagę na fakt, czy ogłoszenie o przetargu na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust 8, nie zostało podane do publicznej wiadomości w kraju przed przekazaniem go do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na fakt czy informacje zawarte w ogłoszeniu podanym do publicznej wiadomości w kraju i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej są ze sobą spójne.

Należy sprawdzić czy w ogłoszeniu o zamówieniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego podano informacje wymagane zgodnie z art. 41 ustawy Pzp.

## **SIWZ**

Weryfikacja kompletności SIWZ obejmuje sprawdzenie, czy zawiera wszystkie elementy wymagane w art. 36 ustawy.

Należy sprawdzić opis przedmiotu zamówienia pod względem możliwości niezgodnego z prawem podziału zamówienia na części. W przypadku udzielania zamówień dodatkowych, należy sprawdzić, czy były one niezbędne do prawidłowego wykonania wcześniejszych zamówień, a ich wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia. Weryfikacji należy poddać również zachodzenie wszystkich przesłanek stosowania jednego z trybów przetargu uproszczonego na roboty dodatkowe.

Warunki udziału w postępowaniu powinny być przygotowane w taki sposób, aby nie utrudniać zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wszystkich wykonawców. Wszelkie postanowienia mogące ograniczać konkurencję lub preferować konkretnych wykonawców powinny być eliminowane. Jest to możliwe w sytuacji przeprowadzania kontroli ex – ante. Należy sprawdzić, czy określone warunki udziału w postępowaniu odnoszą się do wykonawcy a nie do przedmiotu zamówienia.

W przypadku, gdy cena nie jest jedynym kryterium dokonywania oceny ofert, należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- czy nie zastosowano kryteriów dyskryminujących np. geograficznych lub wskazujących na konkretną markę,
- czy kryteria oceny ofert odnoszą się do przedmiotu zamówienia, a nie do wykonawcy z zastrzeżeniem art. 5 ust. 1 ustawy Pzp,
- czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny oferty,
- czy zastosowano te same zasady (określone w SIWZ) w przypadku oceny każdej oferty,
- czy wybrano najkorzystniejszą ofertę.

W przypadku pojawienia się pytań do SIWZ, odpowiedzi muszą być skierowane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ. Jeżeli SIWZ była udostępniona na stronie internetowej, również wyjaśnienia należy zamieścić na stronie internetowej. Należy w tym punkcie zwrócić uwagę, czy nie doszło w wyniku sugestii wykonawców do istotnej modyfikacji SIWZ w niedozwolonym zakresie. Modyfikacja SIWZ nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełniania.

W przypadku wpłynięcia protestu na SIWZ, należy sprawdzić, czy protest wpłynął w terminie, jeśli tak, to czy został rozpatrzony w określonym ustawą terminie oraz czy miał wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

### **Procedura wyłonienia wykonawcy**

W szczególności należy sprawdzić:

- czy wszystkie oferty wpłynęły w terminie,
- czy została sporządzona lista osób obecnych podczas otwarcia ofert,
- podczas otwarcia ofert powinno zostać również ogłoszone, jaką kwotę zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie przedsięwzięcia,

- powinny zostać odczytane wszystkie wartości ofert.

Powyższe informacje powinny znaleźć odzwierciedlenie w protokole z postępowania – zgodnym ze wzorem określonym rozporządzeniem dla danego trybu, zatwierdzonym/podpisanym przez kierownika zamawiającego. W związku z powyższym należy dokonać oceny zgodności z przepisami z zakresu zamówień publicznych protokołu postępowania.

Kontrolujący powinni sprawdzić czy m.in.:

- Wszystkie oferty zostały złożone w terminie,
- Oferty niewykluczonych wykonawców są kompletne,
- Prawidłowo sprawdzono kwalifikacje wykonawców (ich potencjał techniczny, wiedzę i doświadczenie, niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia uprawnień i certyfikaty itp.),
- Wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie ważności oferty (oraz wnieśli wadium, również na przedłużony okres związania ofertą),
- Wykonawcy złożyli właściwe dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu (techniczne, finansowe, formalne), a jeśli nie, czy wykonawcy zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów na takich samych warunkach,
- W przypadku ofert złożonych przez konsorcja – prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw,
- Zgodność oferty z treścią SIWZ i ustawą,
- Wszyscy wykonawcy mogli na takich samych warunkach poprawiać oczywiste omyłki pisarskie.

Należy sprawdzić, czy zamawiający posiada dowody oceny ofert (stanowiące załączniki do protokołu) i czy są one jasne i czytelne.

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

Kontrola powinna obejmować sprawdzenie, czy oferta najkorzystniejsza została wyłoniona w oparciu o ustalone wcześniej (w SIWZ, ogłoszeniu) kryteria, które muszą się odnosić do przedmiotu zamówienia. W przypadku, gdy została złożona oferta z rażąco niską ceną, należy sprawdzić, czy zamawiający wystosował odpowiednie pismo z prośbą o uzasadnienie danych zawartych w dostarczonych dokumentach.

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, wraz z podaniem nazwy i ceny wykonawcy wyłonionego, powinna być niezwłocznie przekazana zainteresowanym – wykonawcom, którzy złożyli oferty, jak również musi znaleźć się na stronie internetowej zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie – należy sprawdzić dokumenty potwierdzające.

W odniesieniu do postępowań, w których kwota wartości zamówienia wymaga obowiązkowego przekazania ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (art. 11 ust 8 Pzp), należy sprawdzić, czy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało przekazane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich.

### **Środki ochrony prawnej**

Kontrolujący powinni sprawdzić sposób rozpatrzenia protestu, rozpatrzenia odwołania oraz rozpatrzenie skargi wniesionej do sądu.

Czynności kontrolne powinny być podejmowane zwłaszcza w sytuacjach, gdy wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej poza protestem, lub gdy instytucja przeprowadzająca kontrolę uzyskała informacje o nieprawidłowościach w postępowaniu. Czynności kontrolne powinny być podejmowane przede wszystkim w tych postępowaniach, które wszczynane są zaproszeniem kierowanym do wykonawców tj. w trybach negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki oraz zapytania o cenę.

### **Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy**

Kontrolujący powinni przeanalizować czy zamawiający podlegał odpowiedzialności za naruszenie przepisów ustawy Pzp.

### **Zawarcie umowy z wykonawcą**

Sprawdzenie postanowień umowy zawieranej przez zamawiającego z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia obejmuje sprawdzenie czy umowa została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ. Nie należy ingerować w treść umowy, o ile jest ona zgodna z prawem i w sposób dostateczny zabezpiecza przekazane zamawiającemu środki publiczne. Powinno się sprawdzić postanowienia aneksu do umowy zawartej z wybranym wykonawcą przed jego podpisaniem. Należy zweryfikować, czy w umowach zostały zawarte informacje wymagane rozporządzeniami Unii Europejskiej dotyczące informacji o źródłach finansowania projektu.

### **Unieważnienie postępowania**

W przypadkach, gdy kontrolujący stwierdzą, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało unieważnione, należy sprawdzić czy zachodziły przesłanki nieważności wynikające z ustawy Pzp.

### **Niemożność zawarcia ważnej umowy**

Kontrolujący mogą spotkać się z sytuacjami, w których pomimo wystąpienia przesłanek skutkujących nieważnością umowy, została ona zawarta. Instytucja Pośrednicząca/Wdrażająca, na podstawie wyniku kontroli, podejmuje stosowne działania w celu uznania wydatków za kwalifikowane/niekwalifikowane w ramach projektu ZPORR.

### **Uwagi końcowe**

W każdym wypadku, kiedy dokonano wyboru oferty z rażącym naruszeniem ustawy lub gdy w postępowaniu o udzielenie zamówienia doszło do naruszenia przepisów określonych w ustawie, które miało wpływ na wynik tego postępowania, umowa jest nieważna. Należy pamiętać, że nie każde naruszenie przepisów ustawy w wyborze oferty jest naruszeniem rażącym oraz, nie każde naruszenie przepisów ustawy Pzp ma wpływ na wynik postępowania. Zawsze, jeśli zespół kontrolujący stwierdził naruszenie przepisów, należy przeanalizować konkretne postępowanie, wziąć pod uwagę specyfikę danego postępowania, przeanalizować i uzasadnić stanowisko. Pomocnym dla dokonania oceny skutków naruszeń pod względem kwalifikowalności wydatków jest dokument zatwierdzony przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w dniu 14.03.2008 r. dotyczący korekt finansowych w przypadku wystąpienia naruszeń przepisów Pzp.

Instytucja Zarządzająca, Instytucja Pośrednicząca oraz Instytucja Wdrażająca, będące stronami umowy o dofinansowanie, mają prawo do odstąpienia od umowy o dofinansowanie projektu, zawartej z Beneficjentem w przypadku nieprzestrzegania przez niego ustawy Prawo zamówień publicznych lub obowiązków dotyczących udzielania zamówień publicznych, wynikających z tej umowy.

Instytucje uczestniczące we wdrażaniu ZPORR mają prawo do wstrzymania przekazywania kolejnych transz środków finansowych do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń, co do prawidłowości zastosowania procedur Pzp odnośnie wydatkowania poprzednio przekazanych transz oraz potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, które wniosek o płatność obejmuje.

W szczególnych przypadkach, gdy na skutek wydłużającego się czasu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pojawia się uzasadnione podejrzenie, że poniesienie wydatków nastąpi po ostatecznym terminie kwalifikowalności wydatków Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Wdrażająca **za zgodą** Instytucji Zarządzającej, może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy oraz przeniesieniu środków na inny projekt. Dotyczy to takich sytuacji, kiedy wydłużający się czas postępowania o udzielenie zamówienia publicznego miałby istotny wpływ na harmonogram rzeczowo – finansowy realizowanego projektu. Decyzja IZ ZPORR o wyrażeniu zgody lub braku zgody podejmowana jest na wniosek I PoS/IW zawierający szczegółowe uzasadnienie oraz dokumentację w sprawie.

O nieprawidłowościach w stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych instytucja kontrolująca informuje IZ ZPORR zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych*.

Należy również pamiętać, że Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych przysługuje uprawnienie prowadzenia kontroli każdego udzielonego zamówienia publicznego po zawarciu umowy (art. 170 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych). Ustawa z dnia 07.04.2006 r., nowelizująca ustawę Pzp, umożliwia przeprowadzenie takiej kontroli w terminie 4 lat od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia, a więc wydłuża dotychczasowy (3-letni) termin na wszczęcie kontroli. Tym samym, okres ten zrównany został z okresem, przez jaki zamawiający zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia (art. 97 ust. 1 ustawy Pzp).

Ponadto, na podstawie art. 38(6) rozporządzenia Rady 1260/1999 Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia i przechowywania odpowiednich rejestrów wszelkich transakcji oraz dokumentacji związanych z pomocą z funduszy unijnych w ramach projektu. Podczas kontroli na miejscu realizacji projektu należy sprawdzić, czy systemy archiwizacji akt przewidują przechowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych co najmniej do końca roku 2013, z możliwością przedłużenia tego terminu.