

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Operacyjny „Rybacko i Morze”

**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**

KP-611-447-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	16.07.2021 r.	GŁÓWNY SPECJALISTA Maciej Zieliński
	08.09.2021 r.	Naczelnik Wydziału Działań Samorządowych Dorota Łosewska
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	08.09.2021 r.	Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych Marcin Zieliński
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	08.09.2021 r.	Zastępca Prezesa 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	13.09.2021 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	08.09.2021 r.	Zastępca Prezesa 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	Utworzenie wersji roboczej
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
4.	14.06.2021 r.	Maciej Zieliński	2.1/r	Utworzenie wersji roboczej w ramach aktualizacji
5.	16.07.2021 r.	Maciej Zieliński	2z	Uwzględnienie uwag oraz utworzenie wersji 2 zatwierdzonej

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 „Rybacktwo 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.....	14
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	15
3. Załączniki	21
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	
K-1/447 Karta weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczętego po dniu 31.12.2020r.	
IK-1/447 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczętego po dniu 31.12.2020r.	
K-2/447 Karta weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczętego przed dniem 01.01.2021r.	
IK-2/447 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczętego przed dniem 01.01.2021r.	
K-3/447 Zbiorcza karta weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, obejmujących wydatki rozliczane w ramach jednego wniosku o płatność	
IK-3/447 Instrukcja wypełniania zbiorczej karty weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, obejmujących wydatki rozliczane w ramach jednego wniosku o płatność	

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 wszczętego na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 1843, z późn. zm.) zwanej dalej ustawą Pzp 2004,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129) zwanej dalej ustawą Pzp 2019.

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.

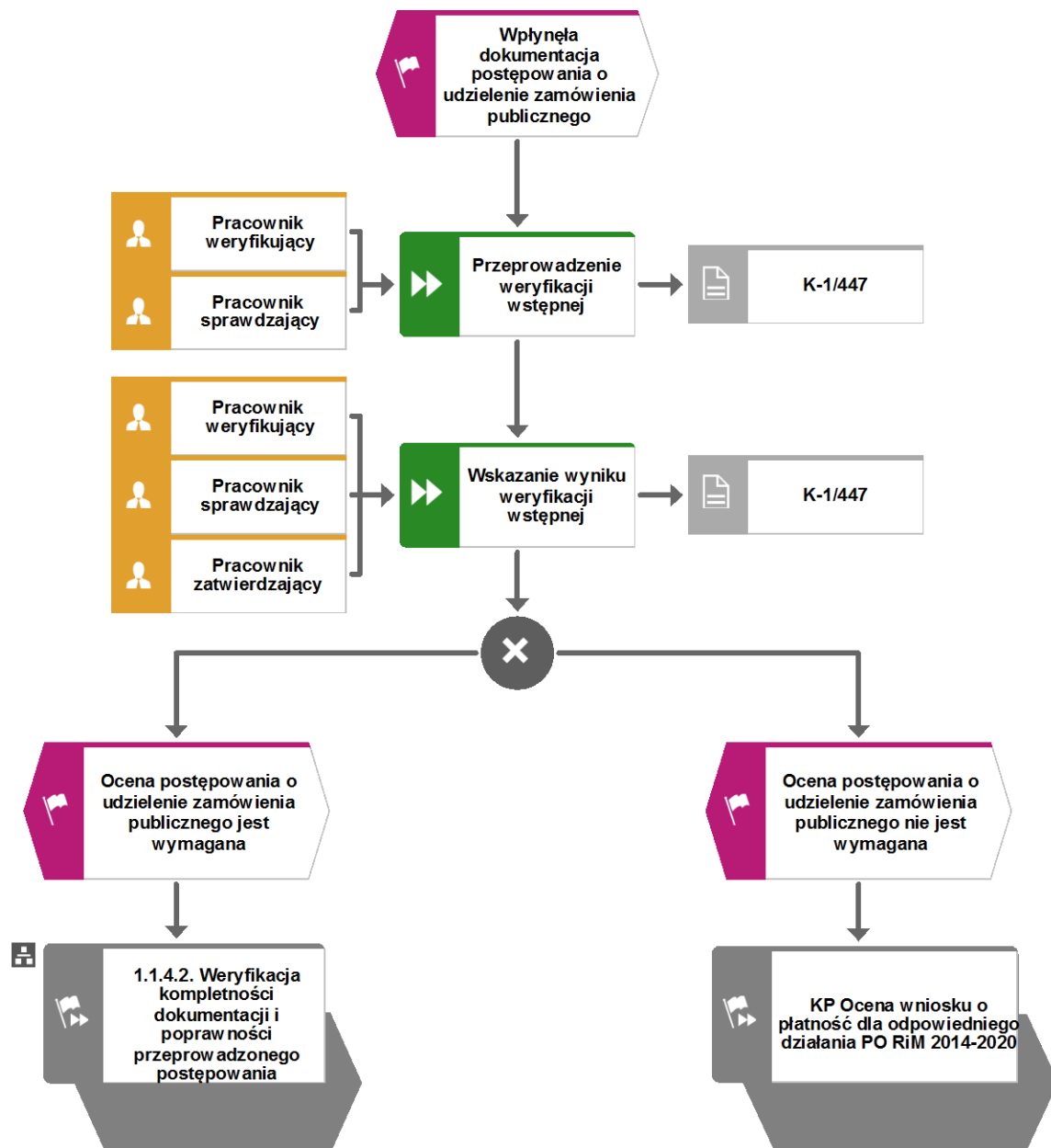
1.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczętego na podstawie przepisów:

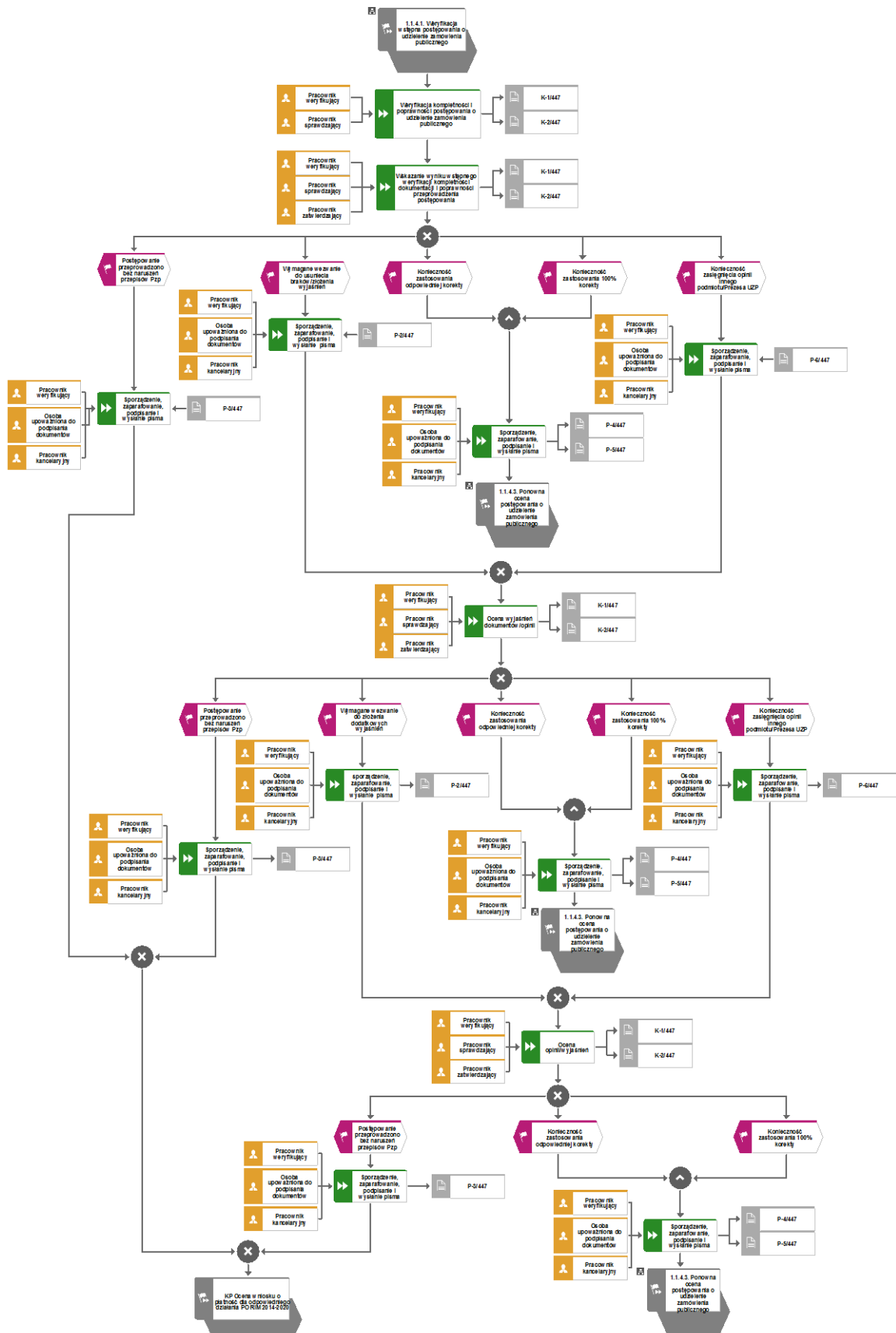
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 1843, z późn. zm.) zwanej dalej ustawą Pzp 2004,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129) zwanej dalej ustawą Pzp 2019.

1.1.4. Przebieg procesu

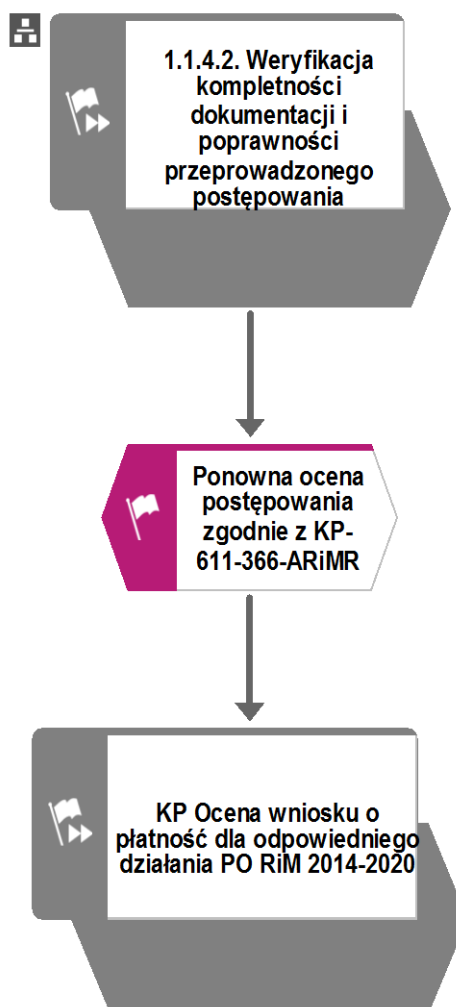
1.1.4.1. Wstępna weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego



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, Specyfikacji Warunków Zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań, 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:
- 1) na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 6 ustawy pzp z dnia 11 września 2019 r., jeżeli postępowanie zostało wszczęte po dniu 31 grudnia 2020 r., Beneficjent zobligowany jest do przedłożenia:
 - kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego;

¹Jeżeli dotyczy

- uzasadnienia faktycznego i prawnego zaistnienia przesłanek do udzielenia zamówienia z wolnej ręki w trybie art. 214 ust. 1 pkt 6 ustawy pzp z dnia 11 września 2019 r.;

2) na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 4 ustawy pzp z dnia 29 stycznia 2004 r., jeżeli postępowanie zostało wszczęte po wejściu w życie ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1020), Beneficjent zobligowany jest do przedłożenia:

- kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego;
- uzasadnienia faktycznego i prawnego zaistnienia przesłanek do udzielenia zamówienia z wolnej ręki w trybie art. 67 ust. 1 pkt 4 ustawy pzp z dnia 29 stycznia 2004 r.;

3) na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 4 ustawy pzp z dnia 29 stycznia 2004 r., 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), Beneficjent zobligowany jest do przedłożenia:

- 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;
- 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;

4) na podstawie innych przepisów niż art. 67 ust. 1 pkt 4 ustawy pzp z dnia 29 stycznia 2004 r. lub art. 214 ust. 1 pkt 6 ustawy pzp z dnia 11 września 2019 r., należy przedstawić uzasadnienie faktyczne i prawne zaistnienia przesłanek do udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki oraz inne dokumenty, jeżeli ich sporządzenie wymagane było przepisami ustawy pzp z dnia 29 stycznia 2004 r. lub ustawy pzp z dnia 11 września 2019 r.

- 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. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/błędu lub stwierdzenia nieprawidłowości/błędu należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-446-ARiMR.

- R13. 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.
- R14. 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.
- W nagłówku pisma należy umieścić odpowiednio logo w sposób zgodny z „Księgą Wizualizacji Znaku Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”.
- R15. Z weryfikacji/oceny należy pozostawić ślad rewizyjny. Podstawą weryfikacji/oceny są karty weryfikacji i właściwe przepisy oraz zapisy umowy o dofinansowanie oraz zasady. Na etapie procesu wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do istniejącejteczki aktowej sprawy. Wszystkie inne dokumenty wytworzone w trakcie weryfikacji/oceny również należy załączyć do teczki sprawy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy zgodnie z zasadami.
- R16. Oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w odniesieniu do przepisów o zamówieniach publicznych, które obowiązywały dla ocenianego postępowania. Osoby oceniające postępowania powinny zapoznać się z zapisami umowy o dofinansowanie, właściwymi przepisami.
- R17. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zakres złożonych dokumentów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien być taki jaki wymaga umowa o dofinansowanie i jaki niezbędny jest do dokonania oceny postępowania. Możliwe jest przekazanie całej lub części dokumentacji z postępowania na nośniku danych, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego. W celu weryfikacji elementów charakterystycznych dla tak przeprowadzonych zamówień, np. prawidłowości złożonych podpisów elektronicznych i samych ofert, możliwe jest, aby niezbędne do oceny dokumenty zapisane były i złożone na informatycznym nośniku danych: płyta CD, płyta DVD, nośnik USB lub dysk przenośny USB lub przesłane/przekazane drogą elektroniczną przez ePUAP oraz opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego. Dokumenty i informacje muszą być zapisane w sposób zapewniający ich odczyt i umożliwiający sprawdzenie elementów charakterystycznych dla tych postępowań. Dokumenty i informacje na wskazanych nośnikach danych muszą być odpowiednio opisane i uporządkowane, tak, aby możliwa była ich identyfikacja. Możliwe jest również (decyzja podmiotu wdrażającego dokonującego ocenę) żądanie od Beneficjenta

przedstawienia wydruku w formie papierowej z programu weryfikującego poprawność złożonych w dokumentacji ofertowej podpisów elektronicznych. Przy ocenie postępowań przeprowadzonych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapis z umowy o dofinansowanie (np. dla podmiotu wdrażającego jakim jest dany samorząd województwa) w brzmieniu: „Samorząd Województwa może żądać innych dokumentów przetargowych, jeżeli w procesie oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zajdzie potrzeba ich zweryfikowania”, również daje podstawę podmiotowi oceniającemu do żądania określonych dokumentów bez względu na ich formę (papierowe, elektroniczne). Niezależnie od formy złożonego dokumentu do urzędu, w świetle przepisów, beneficjent odpowiada za jego prawdziwość.

W przypadku postępowań przeprowadzonych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej dany podmiot wdrażający, z uwzględnieniem zapisów umowy o dofinansowanie, zależnie od okoliczności danego przypadku, podejmuje decyzję co do dokumentów i ich formy (papierowa, elektroniczna) jakie żąda od beneficjenta. W przypadku oceny postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej również należy pamiętać o zapewnieniu właściwego śladu rewizyjnego i zasadach gromadzenia i archiwizacji dokumentów/akt sprawy.

Mając na względzie fakt, że proces elektroniczacji zamówień publicznych jest stosunkowo nowym procesem oraz fakt wejścia w życie od 1 stycznia 2021 r. nowej ustawy Pzp, w problematycznych przypadkach, zaleca się konsultować sprawy ze służbami prawnymi. Decyzję co do szczegółowego sposobu postępowania w takich przypadkach, uwzględniającą zasady występowania do służb prawnych obowiązujące w danym podmiocie, pozostawia się osobom zarządzającym komórkami właściwymi w sprawie oceny zamówień publicznych.

- R18. W przypadku, gdy, po dokonanej ocenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wpłyną dokumenty wskazujące na aneksowanie umowy z wykonawcą należy dokonać oceny czy zmiana umowy z wykonawcą nie narusza przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w tym zakresie (art. 454 lub art. 455 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129); (art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 z późn.zm.). W związku z tym, że aneksy do umowy z wykonawcą, najczęściej składane są przez beneficjentów na etapie składania wniosku o płatność, istotne jest, aby oceny poprawności zawarcia tych aneksów dokonywali pracownicy właściwi do oceny zamówień publicznych posiadający odpowiednią wiedzę w tym zakresie. Podmiot oceniający może żądać, jeśli zajdzie taka potrzeba, przedłożenia dokumentacji i wyjaśnień w zakresie zawartego aneksu do umowy z wykonawcą, w tym uzasadnienia faktycznego i prawnego zaistnienia przesłanek do aneksowania umowy. Z dokonanej oceny pozostawia się ślad rewizyjny (np. notatka służbowa z przeprowadzonej oceny zawierająca podpisy osób dokonujących oceny i zatwierdzających przeprowadzoną ocenę lub odpowiednia karta weryfikacji jeśli oceniający zdecydują o wykorzystaniu do oceny kartę zawartą w procedurze). W przypadku wystąpienia naruszenia ustawy Pzp należy postępować zgodnie z przepisami i zasadami opisanymi w procedurze. Szczegółowy sposób postępowania (prowadzący do oceny dokonanych zmian umowy z wykonawcą) pozostawia się osobom zarządzającym w danym podmiocie. Zastosowanie ma tutaj reguła R21.
- R19. W przypadku, gdy po dokonanej ocenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wpłyną dokumenty wskazujące na udzielenie przez beneficjenta zamówień z wolnej ręki dotychczasowemu wykonawcy, należy dokonać oceny czy

udzielenie tych zamówień nie narusza przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. W związku z tym, że dokumenty wskazujące na udzielenie przez beneficjenta zamówień z wolnej ręki dotychczasowemu wykonawcy, najczęściej składane są przez beneficjentów na etapie składania wniosku o płatność, istotne jest, aby oceny poprawności udzielenia przez beneficjenta zamówień z wolnej ręki dotychczasowemu wykonawcy dokonywali pracownicy właściwi do oceny zamówień publicznych posiadający odpowiednią wiedzę w tym zakresie. Podmiot oceniający może żądać, jeśli zajdzie taka potrzeba, przedłożenia dokumentacji i wyjaśnień w zakresie udzielonych zamówień z wolnej ręki, w tym uzasadnienia faktycznego i prawnego zaistnienia przesłanek do zastosowania tego trybu. Z dokonanej oceny pozostawia się ślad rewizyjny (np. notatka służbowa z przeprowadzonej oceny zawierająca podpisy osób dokonujących oceny i zatwierdzających przeprowadzoną ocenę lub odpowiednia karta weryfikacji jeśli oceniający zdecydują o wykorzystaniu do oceny kartę zawartą w procedurze). W przypadku wystąpienia naruszenia ustawy Pzp należy postępować zgodnie z przepisami i zasadami opisanymi w procedurze. Szczegółowy sposób postępowania (prowadzący do oceny udzielonych przez beneficjenta zamówień z wolnej ręki dotychczasowemu wykonawcy) pozostawia się osobom zarządzającym w danym podmiocie. Zastosowanie ma tutaj reguła R21.

R20. Co do zasady, oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje pracownik weryfikujący, pracownik sprawdzający oraz pracownik zatwierdzający. W uzasadnionych przypadkach osoba upoważniona do wyznaczania pracowników do oceny może nie wyznaczyć do oceny pracownika sprawdzającego. W takim przypadku rolę pracownika sprawdzającego pełni jednocześnie pracownik zatwierdzający, a podjęta decyzja w tym zakresie musi mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy (sposób i formę pozostawienia śladu rewizyjnego w tym zakresie pozostawia się do decyzji osób zarządzających komórkami/osobami właściwymi do oceny zamówień publicznych).

R21. Sposób porozumiewania się i współpracy pomiędzy komórkami/osobami oceniającymi postępowania w sprawie zamówień publicznych i pozostałymi komórkami/osobami zaangażowanymi w proces obsługi wniosków, w szczególności z komórkami/osobami oceniającymi wnioski o płatność (przekazywanie dokumentów, informacji, itp.) pozostawia się do decyzji osób zarządzających tymi komórkami.

Pracownicy zaangażowani w proces obsługi wniosków, w szczególności dokonujący oceny wniosku o płatność lub wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie obowiązani są zapoznać się z wynikiem oceny w sprawie zamówień publicznych oraz z wynikiem oceny aneksów zawartych do umowy z wykonawcą, a także z wynikiem oceny udzielenia przez beneficjenta zamówień z wolnej ręki dotychczasowemu wykonawcy.

R22. W sytuacji gdy zgodnie z umową o dofinansowanie Beneficjentowi przysługuje złożenie pisemnego wniosku o ponowną ocenę przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w przypadku złożenia przez Beneficjenta takiego wniosku, należy postępować zgodnie z właściwymi procedurami w zakresie ponownej oceny sprawy, tj. procedurami w sprawie rozpatrywania „odwołań” – tutaj KP-611-366-ARiMR *Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”*, zawartym w *PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/instytucje pośredniczące/ARiMR*. Podczas ponownej oceny przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonywanej w oparciu o KP-611-366-ARiMR, możliwe jest wykorzystanie w ramach ponownej oceny pomocniczo kart weryfikacji K-1/447, K-2/447 – decyzja w tym zakresie zależy potrzeb/przypadku/decyzji Instytucji pośredniczącej.

W zakresie wniosku o ponowną ocenę przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zastosowanie mają zapisy umowy o dofinansowanie. Ponowna ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonywana jest przez inne osoby niż dokonujące pierwotnej oceny.

Ponowna ocena przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest ostateczna.

R23. Pracownik weryfikujący prowadzi elektroniczny Rejestr zamówień publicznych. Rejestr zawiera co najmniej:

- znak sprawy
- numer umowy o dofinansowanie
- 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. Prowadzi się jeden rejestr dla wszystkich spraw w danej komórce organizacyjnej właściwej w sprawie oceny zamówień publicznych w zakresie spraw objętych procedurą. Zaleca się aby rejestr uzupełniany był na bieżąco przez pracowników oceniających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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.	K-1/447	Karta weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczętego po dniu 31.12.2020r.	Wzór dokumentu
8.	IK-1/447	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczętego po dniu 31.12.2020r.	Wzór dokumentu
9.	K-2/447	Karta weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczętego przed dniem 01.01.2021r.	Wzór dokumentu
10.	IK-2/447	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczętego przed dniem 01.01.2021r.	Wzór dokumentu
11.	K-3/447	Zbiorcza karta weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, obejmujących wydatki rozliczane w ramach jednego wniosku o płatność	Wzór dokumentu
12.	IK-3/447	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

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt Instytucji pośredniczącej. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

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 „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020	Weryfikacja kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzonego postępowania	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
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-2/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-3/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-5/447 P-4/447
			sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-2/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-6/447
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	Weryfikacja kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzonego postępowania	Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-6/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-4/447 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	Wysłanie pisma	P-3/447

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			i wysłanie pisma		
			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
Pracownik sprawdzający	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	Weryfikacja kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzonego postępowania	Ocena opinii/wyjaśnień	Ocena opinii/wyjaśnień	K-1/447 K-2/447
			Wskazanie wyniku wstępnego weryfikacji kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzenia postępowania	Wskazanie wyniku wstępnego weryfikacji kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzenia postępowania	K-1/447 K-2/447
			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

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

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			i wysłanie pisma		
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafowanie pisma	P-2/447
			Ocena wyjaśnień dokumentów/opinii	Ocena wyjaśnień dokumentów/opinii	K-1/447 K-2/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafowanie pisma	P-3/447
			sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafowanie pisma	P-2/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafowanie pisma	P-5/447 P-4/447
			Sporządzenie, zaparafowanie, podpisanie i wysłanie pisma	Sporządzenie i zaparafowanie pisma	P-6/447
		Wstępna weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	K-1/447 K-2/447
Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej		K-1/447 K-2/447		
Pracownik zatwierdzający	Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”	Weryfikacja kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzonego postępowania	Wskazanie wyniku wstępnego weryfikacji kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzenia postępowania	Wskazanie wyniku wstępnego weryfikacji kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzenia postępowania	K-1/447 K-2/447

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020		Ocena opinii/wyjaśnień	Ocena wyjaśnień dokumentów/opinii	K-1/447 K-2/447
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 K-2/447	

3. Załączniki