

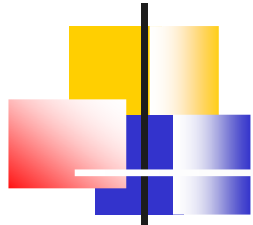


# ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

---

**Wydział Zarządzania PROW**

Przysiek, 22 wrzesień 2009 r.



# Prawo zamówień publicznych

---

- Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku z późn. zm. stosuje się m. in. do zamówień i konkursów, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro (54 279,40 zł).

## AKTY WYKONAWCZE

- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87 poz. 605);*
- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 241 poz. 1763);*
- **średni kurs złotego wynosi 3, 8771 PLN**



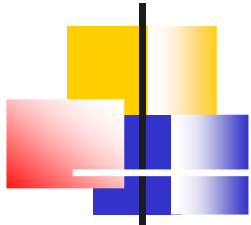
# Podstawa prawna

---

§ 4 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 38, poz. 220 oraz Nr 156, poz. 974): koszty uznaje się za koszty kwalifikowalne, jeżeli: dostawy, roboty budowlane i usługi, związane z realizacją operacji, zostały nabyte w trybie przepisów o zamówieniach publicznych, a postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało wszczęte po dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

# Umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem a UM

---

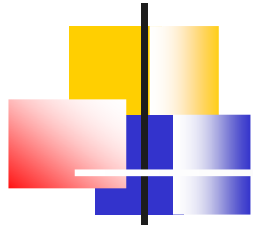


Zgodnie z § 6 pkt 1 Umowy o przyznanie pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013:

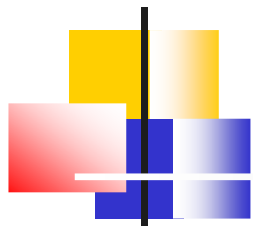
1. Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia Samorządowi Województwa kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
  - a) niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy, w przypadku postępowania zakończonego przed dniem jej zawarcia;
  - b) w terminie 14 dni od zakończenia postępowania, w przypadku postępowania zakończonego po dniu zawarcia umowy o przyznanie pomocy;
- w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną przez Zamawiającego.

# Wykaz dokumentów składanych do WZ PROW

---



1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Podstawa prawna i uzasadnienie zastosowania trybu niekonkurencyjnego przy udzieleniu zamówienia;
3. Decyzja o powołaniu komisji przetargowej;
4. Opublikowane ogłoszenie o zamówieniu publicznym;
5. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
6. Wszystkie oferty;



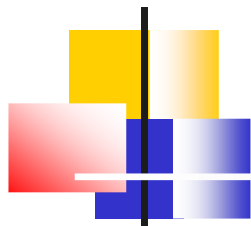
# Wykaz dokumentów c. d.

---

7. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
8. Opublikowane ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego;
9. Publikacja informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz pozostałych złożonych ofertach wraz z streszczeniem ofert i ich punktacją (zgodnie z art. 92 ust. 2 ustawy Pzp);
10. Dokumentacja związana z protestami i odwołaniami (jeśli miały miejsce);
11. Inne dokumenty związane bezpośrednio z procedurą przetargową.

# Okres przechowywania dokumentacji

---

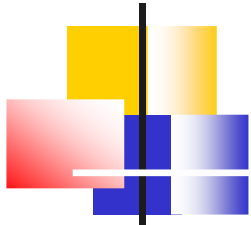


Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 5 lit. g) Umowy o przyznanie pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013:

1. Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, ustawie i rozporządzeniu oraz realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, a w szczególności:
  - g) przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą do dnia upływu 7 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej, z wyłączeniem dokumentów których oryginały znajdują się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.

# Sposób potwierdzania za zgodność z oryginałem

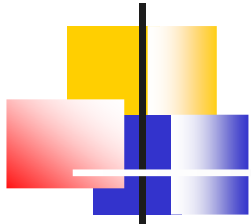
---



Zgodnie z rekomendacjami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w sprawie sposobu potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dopuszcza się możliwość potwierdzania kopii dokumentów poprzez zapis umieszczony na pierwszej stronie dokumentu, potwierdzając **za zgodność z oryginałem strony od 1 do n.**



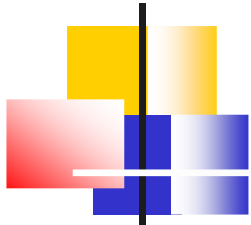
# Sposób potwierdzania za zgodność z oryginałem c. d.



Każda oferta jest oświadczeniem woli wykonawcy i składana jest w oryginale. Oryginał oferty złożony przez wykonawcę pozostaje w rękach Beneficjenta. Jeżeli w skład oryginału oferty wchodzi jakiegokolwiek kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę, to stają się one częścią oryginalnej oferty. Zamawiający potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem, czyli z oryginalną, złożoną przez wykonawcę ofertą. Reasumując, należy potwierdzać za zgodność z oryginałem traktując jako oryginał ofertę złożoną przez wykonawcę, bez względu na to czy w jej skład wchodzi same oryginały dokumentów czy też znajdują się w niej również kopie potwierdzone za zgodność.

# Weryfikacja dokumentacji przetargowej

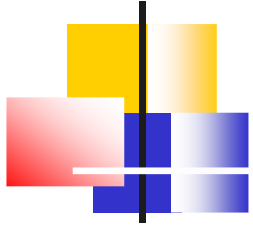
---



Samorząd Województwa dokona oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 60 dni roboczych od dnia złożenia kompletnej dokumentacji, a w przypadku negatywnej oceny postępowania, 60 dni roboczych od złożenia wniosku o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

# Weryfikacja dokumentacji przetargowej c. d.

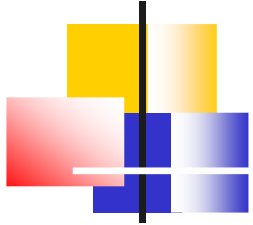
---



W przypadku, gdy w trakcie oceny postępowania niezbędne jest uzyskanie opinii innego podmiotu, termin dokonania oceny, o którym była mowa wcześniej (60 dni roboczych) wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania opinii, o czym Samorząd Województwa informuje Beneficjenta na piśmie.

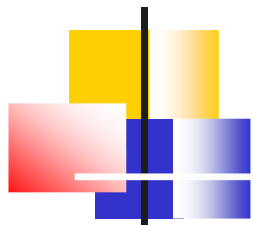
# Weryfikacja dokumentacji przetargowej c. d.

---



W przypadku, gdy złożona dokumentacja lub wnioski nie są kompletne Samorząd Województwa wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich uzupełnienia (usunięcia braków) lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

# Weryfikacja dokumentacji przetargowej c. d.



Jeżeli Beneficjent, pomimo wezwania, nie złożył wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie lub w wyniku oceny stwierdzono, że postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostało przeprowadzone z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 223 z 2007 r., poz. 1655 z późn. zm.), mającym wpływ na wynik tego postępowania lub niezgodnie z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu lub umowie, Samorząd Województwa pisemnie zawiadamia Beneficjenta o negatywnej ocenie przeprowadzonego przez niego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

# Weryfikacja dokumentacji przetargowej c. d.

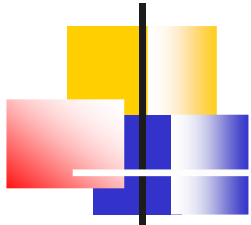
---



Beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma z negatywną oceną przeprowadzonego przez niego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ma prawo do złożenia wniosku o ponowną ocenę przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z uzasadnieniem.

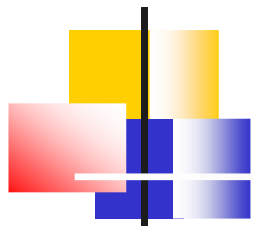
# Weryfikacja dokumentacji przetargowej c. d.

---



Zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 4 Umowy o przyznanie pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013:

1. Umowa ulega rozwiązaniu w następujących przypadkach: (...)
- 4) w wyniku negatywnej oceny wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

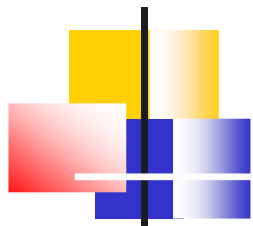


# Wniosek o płatność

---

Zgodnie z Książką Procedur KP-611-184-ARiMR/2/z złożenie Wniosku o płatność może nastąpić po weryfikacji wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w ramach danego etapu realizacji operacji.





# Dziękujemy za uwagę!!

---

## **Biuro Kontroli i Monitoringu Wydziału Zarządzania PROW**

Numery telefonów kontaktowych:

Waldemar Robiński - (56) 656 11 70

Paweł Łopatowski – (056) 656 11 69

Piotr Hopke – (056) 656 11 71