

Załącznik **Nr 11** do  
Uchwały Nr .....  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia ..... marca 2012 r.

## **KSIAŻKA PROCEDUR**

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

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

**KP-011-SW/3/z**

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć
Wydział Obszarów Zależnych		
Departament Rybołówstwa		
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć
MRiRW		

## SPIS TREŚCI

1. Przedmiot procedury .....	4
2. Obszar.....	4
3. Reguły dotyczące procedury .....	4
4. Reguły dotyczące oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	5
5. Sytuacje wyjątkowe nieprzewidziane procedurą .....	6
6. Procedura oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	6
6.1. Ogólne zasady prowadzenia korespondencji .....	6
6.2. Przebieg procesu: Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	7
6.3. Przebieg procesu: Rozpatrzenie wniosku o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	7
6.4. Przebieg procesu: Sporządzenie Wykazu dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....	8
7. Dokumenty związane.....	8
8. Załączniki.....	10
Pismo wzywające do uzupełnienia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	11
Pismo o pozytywnym wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....	12
Pismo o negatywnym wyniku oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	13
Pismo o odrzuceniu wniosku o ponowne rozpatrzenie .....	15
Karta oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	15
Instrukcja do Karty oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	26
Rejestr zamówień Publicznych .....	32
Wykaz dokumentów dotyczących postępowania zp .....	33
Deklaracja bezstronności .....	34

## **1. Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest:

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

## **2. Obszar**

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

## **3. Reguły dotyczące procedury**

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

- tryb zamówienia,
  - datę zgłoszenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dalej zwanej dokumentacją zp,
  - datę oceny postępowania,
  - datę zgłoszenia uzupełnienia,
  - datę zgłoszenia wniosku o ponowną ocenę,
  - wynik oceny postępowania.
- 3.7. Dokumentacja prowadzonej sprawy, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej procedury właściwego SW) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną procedurą właściwego SW. Mając na uwadze art. 87 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego dokumentacja podlegająca archiwizacji musi być przechowywana przez SW nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r. W przypadku opóźnień w zamykaniu programu operacyjnego termin przechowywania dokumentacji może zostać wydłużony.
- 3.8. W przypadku otrzymania od instytucji kontrolującej rekomendacji stwierdzającej błąd jednostkowy, instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia w terminie wyznaczonym w rekomendacji/zaleceniu przez instytucję kontrolującą. Jeżeli zostanie stwierdzona przez instytucję kontrolującą nieprawidłowość mająca charakter systemowy (w szczególności proceduralny) instytucja pośrednicząca przekazuje rekomendacje do instytucji zarządzającej oraz do przewodniczącego grupy roboczej samorządu województw ds. Osi 4 PO RYBY 2007-2013, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, w celu zmiany procedury. Samorząd województwa w sprawozdaniu rocznym przedkładanym do instytucji zarządzającej w części 2.4.2 oraz 2.5.2 przedstawia działania naprawcze i zapobiegawcze odnoszące się do wydanych rekomendacji przez instytucje kontrolne.
- 3.9. W przypadku stwierdzenia w wyniku oceny własnej nieprawidłowości/błędów jednostkowych instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia niezwłocznie. Jeżeli IP stwierdzi w wyniku oceny własnej nieprawidłowość/błąd systemowy (w szczególności proceduralny) niezwłocznie rekomenduje zmianę procedury zgodnie z wytycznymi określonymi dla tej czynności w OSZiK.

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

- 4.1. Wszyscy beneficjenci, którzy są ustawowo zobowiązani do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, mają obowiązek przekazywania SW: / beneficjenci, których projekty objęte są kontrolą zamówień publicznych mają obowiązek przekazywania SW w szczególności:
- a. opublikowanych ogłoszeń o zamówieniu (jeżeli dotyczy)
  - b. specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami
  - c. protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami
  - d. oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego
  - e. opublikowanego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego
  - f. formularze ofertowe nie wybranych ofert w ramach postępowania
  - g. informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty w tym zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazane wykonawcy, ze strony internetowej i tablicy ogłoszeń

- h. umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą
  - i. dokumentacji związanej z ewentualnymi odwołaniami.
- 4.2. Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest na podstawie dokumentów przekazanych przez beneficjenta, patrz punkt 4.1.
- 4.3. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia SW kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika zamawiającego:
  - a. w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, w przypadku postępowania zakończonego przed dniem jej zawarcia;
  - b. w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania, w przypadku postępowania zakończonego po dniu zawarciu umowy o dofinansowanie.
- 4.4. SW dokonuje oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.5. W przypadku, gdy złożona dokumentacja, o której mowa w pkt. 4.1., jest niekompletna, SW wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do jej uzupełnienia (usunięcia braków) lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 4.6. Jeżeli Beneficjent, pomimo wezwania, nie złożył wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie lub w wyniku oceny stwierdzono, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało przeprowadzone z naruszeniem przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, mającym wpływ na wynik tego postępowania, SW pisemnie zawiadamia Beneficjenta o negatywnej ocenie przeprowadzonego przez niego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.7. Beneficjent, w terminie 14 dni od otrzymania pisma o negatywnej ocenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może złożyć wniosek o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z uzupełnieniem.
- 4.8. SW dokonuje ponownej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.9. SW pisemnie zawiadamia Beneficjenta o ostatecznej (pozytywnej albo negatywnej) ocenie przeprowadzonego przez niego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.10. W przypadku złożenia dokumentacji po terminie, o którym mowa w pkt. 4.7., niezłożenia dokumentacji lub ostatecznej negatywnej oceny przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, SW uzna za niekwalifikowane koszty operacji będące wynikiem przeprowadzonego postępowania.
- 4.11. Wyniki oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są uwzględnione podczas weryfikacji wniosku o płatność.

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

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

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

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

- 6.1.1. Pracownik SW weryfikujący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje pismo (P-1, P-2, P-3, P-4) w oryginale i kopii, na której się parafuje oraz przekazuje je kierownikowi/osobie nadzorującej komórkę wdrożeniową.

- 6.1.2. Osoba upoważniona akceptuje pismo, podpisując się na oryginale i kopii, oraz przekazuje je pracownikowi kancelarii (samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW).
- 6.1.3. Osoba upoważniona rejestruje pismo w dzienniku kancelaryjnym oraz wysyła je w odpowiedni sposób.

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

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

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

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

- 6.3.7. W przypadku gdy, po upływie wyznaczonego terminu, wpłynął do SW *Wniosek o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*, zespół w składzie kierownika/osoba nadzorująca komórkę wdrożeniową, Weryfikujący oraz Sprawdzający podejmuje decyzję o odrzuceniu *Wniosku o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*.
- 6.3.8. Weryfikujący sporządza pismo do Beneficjenta o odrzuceniu wniosku o ponowne rozpatrzenie (P-4).
- 6.3.9. Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostaje zakończona, Weryfikujący sporządza *Wykaz dokumentacji postępowania zp* (WD-1), patrz punkt 6.4.

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

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

### **7. Dokumenty związane:**

ROZPORZĄDZENIE RADY (WE) NR 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. L 223 z 15.8.2006)

ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 1249/2010 z dnia 22 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie Komisji (WE) nr 498/2007 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. L 341 z 23.12.2010)

USTAWA z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. z 2009 r. Nr 72, poz. 619, z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 — Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 177, poz. 1374, z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 29 września 2009 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania zadań instytucji zarządzającej przez samorząd województwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1291 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 29 września 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków, jakim powinna odpowiadać lokalna strategia rozwoju obszarów rybackich, kryteriów wyboru lokalnej grupy rybackiej do realizacji tej strategii oraz wymagań, jakim powinna odpowiadać umowa dotycząca warunków i sposobu realizacji tej strategii w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 162, poz. 1292 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 7 września 2009 r. w sprawie podziału środków finansowych na realizację programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 177, poz. 1372 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań oraz trybu i zakresu rozliczeń w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 142, poz. 1163)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 4 września 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach programu operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (Dz. U. Nr 147, poz. 1191)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786)

## 8. Załączniki

Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa
1.	P-1	Pismo wzywające do uzupełnienia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2.	P-2	Pismo o pozytywnym wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
3.	P-3	Pismo o negatywnym wyniku oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
4.	P-4	Pismo o odrzuceniu wniosku o ponowne rozpatrzenie
5.	K-1	Karta oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
6.	IK-1	Instrukcja do Karty oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
7.	R-1	Rejestr zamówień Publicznych
8.	WD-1	Wykaz dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
9.	D-1	Deklaracja bezstronności



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

**Samorząd Województwa ....**

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

**P-1**

, dnia .....

.....  
Znak sprawy

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa  
Wnioskodawcy/Beneficjent/Pelnomocnika

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

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

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

Z poważaniem,

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



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

**Samorząd Województwa ....**

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

**P-2**

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

.....  
Znak sprawy

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

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

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

Z poważaniem,

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

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić



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

**Samorząd Województwa ....**

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

**P-3**

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

.....  
Znak sprawy

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

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

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

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

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>4</sup> Pozostawić właściwe

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

Z poważaniem,

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

---

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



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

**Samorząd Województwa ....**

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

**P-4**

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

.....  
Znak sprawy

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

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

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

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

Z poważaniem,

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

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

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

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

Nazwa jednostki oceniającej  
postępowanie

SW....

Nazwa beneficjenta

Numer Umowy o  
dofinansowanie

Data podpisania umowy  
przyznania pomocy

Numer zamówienia

**CZĘŚĆ I**  
**OCENA WSTĘPNA**

1. Rodzaj zamówienia publicznego

.....

2. Wartość zamówienia publicznego netto w PLN

.....

3. Wartość zamówienia publicznego w Euro

.....

4. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....

5. Przedmiot zamówienia publicznego

.....

6. Data wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....

7. Data zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....

8. Data przekazania dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....

**WYNIK OCENY WSTĘPNEJ**

Wstawić "X" we właściwym miejscu				
1. Dokumentacja kwalifikuje się do dalszej oceny	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uzasadnienie oceny negatywnej /Uwagi

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

**Weryfikujący**

Imię i nazwisko osoby sporządzającej

.....

Data i podpis

.....

**Sprawdzający**

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

.....

Data i podpis

.....

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

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

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

.....

Data i podpis

.....

## CZĘŚĆ II

### WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI

**Wstawić "X" we właściwym miejscu****Weryfikujący****Sprawdzający****TAK****NIE****N/D****TAK****NIE****N/D****Czy dostarczono następujące dokumenty (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę reprezentującą beneficjenta zgodnie z Umową)?**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wymaganymi załącznikami

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

2. Podstawa prawna i uzasadnienie zastosowania trybu niekonkurencyjnego udzielenia zamówienia

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3. Dokumentacji związanej z ewentualnymi odwołaniami.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4. Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

5. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

--	--	--	--	--	--

7. Umowa w sprawie zamówienia publicznego

--	--	--	--	--	--

8. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty

--	--	--	--	--	--

Dodatkowe kwestie wymagające wyjaśnienia beneficjenta:

.....

.....

.....

.....

.....

### WYNIK OCENY KOMPLETNOŚCI DOKUMENTÓW

1. Termin, w którym należy złożyć uzupełnienia/wyjaśnienia

...../...../.....  
(dd/mm/rrrr)

...../...../.....  
(dd/mm/rrrr)

2. Termin, w którym złożono uzupełnienia/wyjaśnienia:

...../...../.....  
(dd/mm/rrrr)

...../...../.....  
(dd/mm/rrrr)

## UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ DODATKOWE WYJAŚNIENIA

Wstawić "X" we właściwym miejscu

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

### CZĘŚĆ IIa PONOWNA WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI

Wstawić "X" we właściwym miejscu

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE	N/D	TAK	NIE	N/D
Czy dostarczono następujące dokumenty (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę reprezentującą beneficjenta zgodnie z Umową)?						

\_\_\_\_\_

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

Dodatkowe kwestie wymagające wyjaśnienia beneficjenta:

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

## WYNIK PONOWNEJ OCENY KOMPLETNOŚCI DOKUMENTÓW

- |  |                                   |                                   |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Termin, w którym należy złożyć uzupełnienia/wyjaśnienia | ...../...../.....<br>(dd/mm/rrrr) | ...../...../.....<br>(dd/mm/rrrr) |
| 2. Termin, w którym złożono uzupełnienia/wyjaśnienia:      | ...../...../.....<br>(dd/mm/rrrr) | ...../...../.....<br>(dd/mm/rrrr) |

## UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ DODATKOWE WYJAŚNIENIA

Wstawić "X" we właściwym miejscu

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

### WYNIK OCENY KOMPLETNOŚCI DOKUMENTÓW PO UZUPEŁNIENIACH

	Wstawić "X" we właściwym miejscu			
	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest kompletna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Weryfikujący**

Imię i nazwisko osoby sporządzającej

Data i podpis

**Sprawdzający**

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

Data i podpis

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

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

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis

### CZĘŚĆ III

#### OCENA POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

**Wstawić "X" we właściwym miejscu**

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

9. Czy liczba wykonawców biorących udział w postępowaniu jest zgodna z Pzp?
10. Czy terminy składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu, otwarcia ofert zostały ustalone prawidłowo?
11. Czy wybór najkorzystniejszej oferty odbył się w terminie związania ofertą
12. Postępowanie przeprowadzono bez naruszenia przepisów ustawy o zamówieniach publicznych mającego wpływ na wynik tego postępowania.
13. Postępowanie przeprowadzono zgodnie z warunkami określonymi w umowie, Programie, rozporządzeniu właściwym dla działania.
14. Czy treść ogłoszenia zawiera elementy zgodne z ustawą PZP. Czy postępowanie było przeprowadzone zgodnie z ustawą PZP.
15. Czy zrealizowane zamówienie publiczne zawiera błędy powodujące dokonanie korekty finansowej określonych w wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczącej *określenia przez instytucje pośredniczące wysokości korekty finansowych dla wydatków współfinansowanych ze środków w programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych?*


## WYNIK OCENY POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Wstawić „X” we właściwym miejscu

Weryfikujący

Sprawdzający

TAK

NIE

TAK

NIE

1. Postępowanie przeprowadzone zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, Umową, Programem rozporządzeniem właściwym dla działania

☐
☐
☐
☐

2. Wartość zrealizowanego zamówienia publicznego

3. Wysokość % korekty finansowej w zrealizowanym zamówieniu publicznym

4. Kwota korekty finansowej

**Uwagi/Uzasadnienie oceny negatywnej:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## CZĘŚĆ IV

### WYNIK OCENY KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI I POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Wstawić „X” we właściwym miejscu

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Postępowanie jest ocenione pozytywnie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## CZĘŚĆ V

### ZATWIERDZENIE WYNIKU OCENY POSTĘPOWANIA

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

Imię i nazwisko osoby sporządzającej

.....

Data i podpis

.....

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

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

.....

Data i podpis

.....

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

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

.....

Data i podpis

.....

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

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

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

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

## **STRONA TYTUŁOWA**

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

Pracownik wpisuje odpowiednie dane związane z kontrolowanym postępowaniem:

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

## **CZĘŚĆ I OCENA WSTĘPNA**

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

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

### **2. Wartość zamówienia w Euro**

Wartość zamówienia należy ustalić na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania. W przypadku podania wartości zamówienia w złotych należy dokonać przeliczenia szacunkowej wartości zamówienia ze złotego na Euro, na podstawie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

### **3. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Tryb postępowania (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, licytacja elektroniczna) należy ustalić na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania.

### **4. Przedmiot zamówienia**

Należy wpisać przedmiot zamówienia zgodny ze Specyfikacją Istotnych Warunków zamówienia.

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

Należy wpisać datę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

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

**Uwaga:** § ... ust. ... Umowy nakłada na beneficjenta obowiązek przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania, w przypadku postępowania zakończonego po dniu zawarcia umowy o przyznanie pomocy. Dokumentacja przekazana po upływie tego terminu nie spełnia wymogów Umowy i nie kwalifikuje postępowania do dalszej oceny.

### **WYNIK OCENY WSTĘPNEJ**

Jest to formalna ocena wstępna dokumentacji.

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

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

Osoba uzasadniająca składa pod uzasadnieniem swój czytelny podpis.

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

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

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

## **CZĘŚĆ II OCENA KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI**

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

### **Czy dostarczono następujące dokumenty**

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

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

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

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

**Punkt 3.** W przypadku, gdy Zamawiający powołał Komisję przetargową do przeprowadzenia czynności prowadzących do wyboru dostawcy lub Wykonawcy, należy sprawdzić, czy członkowie

Komisji przetargowej złożyli oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CZĘŚĆ III**

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

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

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

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

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

Szczególną uwagę należy zwrócić na poniższe elementy:

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

**UWAGA:**

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

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

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

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

**Punkt 9. Czy liczba wykonawców biorących udział w postępowaniu jest zgodna z ustawą?**

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku dokonania oceny negatywnej w sekcji *Uwagi/Uzasadnienie oceny negatywnej* należy wpisać powód dokonania oceny negatywnej. Jeżeli ocena negatywna wynika z korekty finansowej należy wpisać % dokonanej korekty finansowej określonej w wytycznej oraz wartość udzielonego zamówienia publicznego oraz kwotę potrącenia (zastosowania korekty finansowej). Wysokość kwoty korekty finansowej będzie stanowiła wartość potrącenia, która zostanie zaimplementowana do KP-004-SW/3/z.

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

Osoba uzasadniająca składa pod uzasadnieniem swój czytelny podpis.

### **CZĘŚĆ IV**

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

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

##### **1. Postępowanie jest ocenione pozytywnie**

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

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

### **CZĘŚĆ V**

#### **ZATWIERDZENIE WYNIKU OCENY POSTĘPOWANIA**

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

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

## Rejestr zamówień Publicznych

**ZAMÓWIENIE PUBLICZNYCH - OŚ PRIORYTETOWA 4 - ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ OBSZARÓW ZALEŻNYCH OD RYBACTWA W RAMACH PO „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA I NADBRZEŻNYCH W RYBACKICH 2007-2013”**

[illegible]

Wykaz dokumentów dotyczących postępowania ip

Nr Umowy:

Nr zamówienia:

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

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

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

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

### Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie obsługi wniosku o dofinansowanie:

Znak sprawy:.....

Nazwa Wnioskodawcy: .....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z książką procedur KP-011-SW/3/z OCENA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 4 – ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ OBSZARÓW ZALEŻNYCH OD RYBACTWA. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z obsługi wniosku.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) i nie jestem członkiem władz żadnej z osób prawnych wnioskodawcy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z obsługi wniosku.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o przyznanie pomocy i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów obsługi wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

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